



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Government

Broj: 02-04-52544-4/23
Sarajevo, 21.12.2023. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (4) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), člana 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine FBiH“, broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 100/14 – Odluka Ustavnog suda, 36/18 i 61/22) i člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94) Vlada Kantona Sarajevo, na **Petoj** sjednici održanoj **21.12.2023.** godine, donijela je

ZAKLJUČAK

1. Prihvata se Prijedlog Odluke o davanju saglasnosti na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2024. godinu.
2. Prijedlog Odluke iz tačke 1. ovog zaključka, dostavlja se Skupštini Kantona Sarajevo, na nadležno odlučivanje.
3. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PO OVLAŠTENJU PREMIJERA

ministrica Softić Kadenić Darja

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Skupština Kantona Sarajevo,
3. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
4. Premijer Kantona Sarajevo,
5. Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo,
6. Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo,
7. Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (putem Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo),
8. Evidencija,
9. A r h i v a.

Na osnovu člana čl. 13. tačka b. i 18. tačka d. Ustava Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17), člana 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju (“Službene novine FBiH”, br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22), člana 27. Zakona o ustanovama (“Službeni list RBiH”, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 170. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 41/12 – Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20 i 14/20), Skupština Kantona Sarajevo na sjednici od _____. 2023. godine donijela je

Prijedlog

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2024. godinu

I

Daje se saglasnost na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2024. godinu.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj: _____
Sarajevo, _____. 2023. godine

**Predsjedavajući
Skupštine Kantona Sarajevo**

Elvedin Okerić

OBRAZLOŽENJE

I - PRAVNI OSNOV

Pravni osnov sadržan je u članu čl. 13. tačka b. i 18. tačka d. Ustava Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17), članu 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22), članu 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH”, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i članu 170. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 41/12 – Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20 i 14/20).

II - RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Zakonom o zdravstvenom osiguranju, kao i Zakonom o ustanovama, odnosno Statutom Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo propisana je obaveza donošenja godišnjeg programa rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, kao i finansijskog plana prihoda i rashoda Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

Saglasno naprijed navedenim propisima, Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo je dostavljen Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2021. godinu, koji je pripremljen u skladu sa Odlukom o metodologiji 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“, br. 5/08 i 23/09), kao i Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo” broj 23/21), i isti se dostavlja Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo na dalju proceduru.

Također je dostavljen i Zaključak Upravnog odbora, broj: 01/2-02-20054-5/23 od 15.12.2023. godine, o primanju k znanju i prihvatanju Programa rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2024. godinu.

III - PRIJEDLOG ODLUKE SKUPŠTINE

Na osnovu izloženog, predlažemo Skupštini Kantona Sarajevo da donese Odluku o davanju saglasnosti na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2024. godinu, kao u predloženom tekstu.



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Health

Broj: 10-11-52508-1/23

Sarajevo, 20.12.2023. godine

VLADA KANTONA SARAJEVO

- O V D J E -

Predmet: Mišljenje na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za
2024. godinu

U skladu sa Programom rada Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo Odlukom 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 5/08 i 23/09), Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/21, 52/21, 32/22 i 1/23-prečišćeni tekst), te obavezi dostavljanja Programa rada koji razmatra Vlada i Skupština Kantona Sarajevo, Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo dostavio je Program rada za 2024. godinu, (u daljem tekstu: Zavod), a isti obuhvata poslove i programske zadatke koji predstavljaju osnovnu funkciju Zavoda, a proizilaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, kao što su: Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. novine Federacije BiH“ broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11), Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Sl. novine Federacije BiH“ broj: 46/10 i 75/13), Odluka o osnivanju i statut Zavoda.

Uz Program rada dostavljen je i Zaključak Upravnog odbora o usvajanju Programa rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo 2024. godine broj: 01/2-02-2-20054-5/23 od 15.12.2023. godine.

Programski poslovi prikazani su sa kratkim sadržajem, nosiocima aktivnosti i rokovima. Programske aktivnosti su usmjerene na osiguranje, dostupne efikasne i sveobuhvatne zdravstvene zaštite osiguranicima, kroz proces ugovaranja, finansiranja i kontrole izvršenja usluga.



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

Zavod planira kontinuirano raditi na daljem jačanju finansijske stabilnosti, kako finansiranje usluga zdravstvene zaštite ni u jednom momentu ne bi bilo dovedeno u pitanje.

Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo razmotrilo je Program rada Zavoda za 2024. godinu i konstatuje da u dijelu programskih aktivnosti koje se odnose na finansiranja, izvještavanje i programiranje aktivnosti, Zavod planira prikupljanje i evidentiranje poreznih i neporeznih prihoda, kontinuirano praćenje uplata doprinosa za zdravstveno osiguranje, obračun paušalnih naknada i stvarnih troškova za ino osiguranje, praćenje i evidentiranje ostalih prihoda.

Zavod u 2024. godini planira pristupiti zaključivanju ugovora sa zdravstvenim ustanovama za pružanje usluga zdravstvene zaštite osiguranicima Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, u skladu sa zakonskim propisima kojim je regulisano da se osiguranim licima zdravstvene zaštite pruža u zdravstvenim ustanovama sa kojima je Zavod zaključio ugovor. Ugovorom će se regulisati predmet ugovora, naknada, način praćenja izvršenja ugovornih obaveza i druga uzajamna prava i obaveza ugovarača.

U dijelu ugovaranja praćenja i izdavanja lijekova, koji se propisuju na teret zdravstvenog osiguranja u oblasti farmaceutskih usluga, Zavod planira završavanje ugovora sa pružaocima farmaceutskih usluga po okončanju važenja postojećih ugovora, te u slučaju potrebe izvršiti i zaključivanje ugovora sa novim pružaocima farmaceutskih usluga, koji u toku 2024. godine ispune propisane uslove za ugovaranje.

Zavod u 2024. godini planira sa Ministarstvom zdravstva Kantona Sarajevo i zdravstvenim ustanovama zaključiti Protokole o finansiranju posebnih programa putem kojih se realiziraju programi obezbjeđenja lijekova za teška i rijetka oboljenja, koja nisu tretirana u Listi lijekova Kantona Sarajevo, a koja Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo već duži niz godina finansira. Pripremaju se podaci za Izvještaj o potrošnji lijekova i sanitetskom materijalu koji se dostavlja Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo u cilju izrade cjelovitog izvještaj o snabdjevenosti Kantona Sarajevo lijekovima i sanitetskim materijalom u 2023. godini koji se propisuju i izdaju na teret sredstva Zavoda, sa posebnim osvrtom na implementaciju Odluke o listi lijekova Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“ 43/18, 48/18, 11/21, 26/21, 28/21, 30/21, 4/22, 5/22, 10/22, 20/22, 41/22 i 47/22).

Također Zavod planira u 2024. godini na unapređenju sistema izdavanja i elektronske kontrole recepata. Zavod će i tokom 2024. godine kontinuirano raditi na implementaciji unaprijeđenih kontrolnih mehanizama kroz razvoj poptune automatizacije elektronskih postavljenih ograničenja (VDT, eSmjernice), kreiranje novih parametara za automatizovanu kontrolu (registri oboljelih, HbA1c, BMI, itd.), kao i unapređenje u propisivačkoj praksi kroz nastavak kreiranja predefinisanih formi doziranja lijekova (digitalno doziranje), te drugih algoritmiranih mehanizama kontrole.

U dostavljenom programu iskazan je plan kadrova koji sadrži sistematizovan broj radnih mjesta, popunjen je broj radnih mjesta, te radna mjesta koja se planiraju popuniti navedeno kao naziv radnog mjesta, planiranje broja izvršilaca i potrebna kvalifikacija- stručna sprema za planirano radno mjesto i kratko obrazloženje potrebe za popunu.



Na osnovu izloženog Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo daje sljedeće:

MIŠLJENJE

Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo predlaže Vladi Kantona Sarajevo da utvrdi Prijedlog Odluke o davanju saglasnosti na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2024. godinu, te dostavi Skupštini Kantona Sarajevo na donošenje.


[REDACTED]
MINISTAR
[REDACTED]
[REDACTED]
Mr. sci. dr. med. Enis Hasanović
[REDACTED]

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
UPRAVNI ODBOR**

Na osnovu člana 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH" br. 30/97, 07/02, 70/08, 48/11 i 36/18), člana 17. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22), Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo na 28. redovnoj sjednici održanoj dana 15.12.2023. godine donosi

ZAKLJUČAK

I

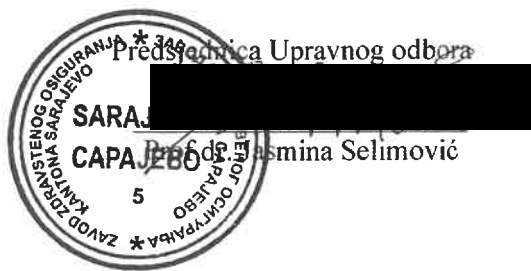
Prima se k znanju i prihvata se predloženi Nacrt Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2024. godinu.

II

Zadužuje se Stručna služba Zavoda da Nacrt Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2024. godinu proslijedi Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo na dalju proceduru.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.



Broj: 01/2-02-2-20054-5/23
Sarajevo, 15.12.2023. godine

Dostaviti:

- Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo
- Predsjednica UO
- Direktor
- Jedinica interne revizije
- Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju, Služba za kvalitet i nadzor, Sektor pravnih poslova sa 5 poslovnica, Sektor za ekonomiku i finansiranje, Sektor za medicinske i farmaceutske poslove (x6)
- UO
- a/a

ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
KANTONA SARAJEVO

NACRT



PROGRAM

RADA ZAVODA ZDRAVSTVENOG
OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO ZA 2024. GODINU

Sarajevo, oktobar 2023. godine

U skladu sa članom XI Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine KS“ broj: 23/21, 52/21 i 32/22) sačinjen je

**Programa rada
Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2024. godinu**



I UVODNI DIO

A. ZAKONSKI OKVIR

Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod) u 2024. godini obuhvata poslove i zadatke koji predstavljaju osnovnu djelatnost ovog Zavoda. Programske aktivnosti usmjerene su na provođenje utvrđenih zdravstvenih politika, nadležnosti Zavoda utvrđenih Zakonom o zdravstvenom osiguranju, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Odlukom o osnivanju Zavoda, Statutom Zavoda, drugih zakona i podzakonskih akata.

B. DJELATNOST

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, u okviru zakonom utvrđenih nadležnosti:

- provodi politiku razvoja i unapređivanja zdravstvene zaštite koja se osigurava obaveznim zdravstvenim osiguranjem,
- planira i prikuplja novčana sredstva obaveznog zdravstvenog osiguranja, te plaća usluge zdravstvenim ustanovama i privatnim zdravstvenim radnicima,
- obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava osiguranih lica, brine se o zakonitom i blagovremenom ostvarivanju tih prava te im pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava i zaštite njihovih interesa,
- obavlja poslove ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama i privatnim zdravstvenim radnicima,
- određuje kriterije i način korištenja te visinu novčanog iznosa za naknadu putnih troškova u vezi s korištenjem zdravstvene zaštite i naknadu za pogrebne troškove,
- određuje visinu naknade plaće i najviši iznos naknade plaće na teret kantonalnog zavoda osiguranja, način valorizacije osnovice za naknadu plaća za vrijeme bolovanja,
- učestvuje u izradi i provodi međunarodne ugovore o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na obavezno zdravstveno osiguranje,
- vrši obračun dugovanja i potraživanja troškova zdravstvenog osiguranja i druge poslove u skladu sa ovim ugovorima,
- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite u inozemstvu,
- obavlja poslove izrade podzakonskih i općih akata u vezi ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja za čije su donošenje nadležni organi kantona odnosno organi kantonalnog zavoda osiguranja,
- uređuje ostala pitanja vezana za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Aktivnosti koje su obuhvaćene ovim programom biće usmjerene na osiguranje dostupne, efikasne i sveobuhvatne zdravstvene zaštite našim osiguranicima kroz proces ugovaranja, finansiranja i kontrole izvršenja usluga. U normativnom okviru kojeg postavljaju nadležne vlasti, Zavod će, kroz programiranje aktivnosti, težiti osiguranju što većeg obima zdravstvene zaštite osiguranicima Kantona Sarajevo, a nadzorom i kontrolom, u mjeri u kojoj je to nadležnost Zavoda i u objektivno raspoloživim kapacitetima, osigurati da se ugovoreni obim prava adekvatno pruža osiguranicima. Kontinuirano će raditi na daljem jačanju finansijske stabilnosti, kako finansiranje usluga zdravstvene zaštite ni u jednom momentu ne bi bilo dovedeno u pitanje. Kao proces koji je već započet, nastaviti će se aktivnosti na proaktivnoj transparentnosti poslovnih procesa, posebno u dijelu obavještanja javnosti o pravima osiguranih lica, kako bi, kroz blagovremeno upoznavanje, osiguranici u svakom momentu bili u cijelosti upoznati sa obim svojih prava i načinom na koja ista mogu ostvariti, a u okviru obaveznog zdravstvenog osiguranja, kao i o dodatnim pravima koja se osiguravaju iz sredstava Zavoda, a obuhvaćena su posebnim programima.

Imajući u vidu da su nadležnosti Zavoda striktno definisane zakonskim propisima, to se i programske aktivnosti Zavoda uglavnom preslikavaju, odnosno predstavljaju jedan kontinuiran proces koji se provodi

svake godine, u okviru raspoloživih sredstava i resursa, uz praćenje politike zdravstva koju kreiraju nadležni nosioci izvršne i zakonodavne vlasti.

Programske aktivnosti i poslovi prikazani su sa kratkim sadržajem, rokovima i nosiocima aktivnosti.

N O R M A T I V N I D I O

1. Pravilnik o radu Zavoda

Predlagač:

Direktor/Sektor pravnih poslova

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Juni 2024.

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

- Sindikalna organizacija Zavoda

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Važeći Pravilnik o radu Zavoda je od momenta donošenja imao 10 izmjena i dopuna, te je već jednom (2020. godine) sačinjavan prečišćeni tekst. U međuvremenu, organizacija rada Zavoda, kroz donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda je značajno izmjenjena/unaprijeđena, a izmjenjeni su i propisi koji regulišu radno-pravne odnose, shodno čemu je potrebno pristupiti izradi novog Pravilnika o radu, koji će pratiti trenutno zakonodavstvo, ali i funkcionalnije definisati određene procese, prava i obaveze radnika i poslodavca.

2. Procedura o javnim nabavkama

Predlagač:

Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju

Organ koji donosi:

Direktor

Rok:

Juni 2024.- nakon donošenja Pravilnika o javnim nabavkama

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

- ***Sadržaj/materija koju obrađuje propis:***

Procedurom o javnim nabavkama će se detaljnije urediti operativna uputstva za rad neophodna za adekvatno provođenje postupaka nabavki a na osnovu Pravilnika o javnim nabavkama.

3. Pravilnik o sprječavanju sukoba interesa u Zavodu zdravstvenog osiguranja KS

Predlagač:

Sektor pravnih, kadrovskih i opštih poslova/direktor

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Novembar 2024. godine (nakon donošenja novog Statuta, koji bi, takođe, okvirno definisao i ovu oblast)

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

Sindikalna organizacija Zavoda

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Imajući u vidu da je usvojen Zakon o suzbijanju i prevenciji korupcije Kantona Sarajevo, koji u jednom dijelu reguliše i materiju sprječavanja sukoba interesa, to se cijeni opravdanim donijeti i interni akt koji bi regulisao navedeno pitanje na nivou institucije. Predmetnim Pravilnikom, a u cilju osiguranja višeg stepena integriteta radnika i drugih lica koja obavljaju poslove u Zavodu po različitim osnovama, regulisat će se definicija sukoba interesa, krug lica na koja se odnosi, principi, pravila ponašanja, postupanje sa informacijama, nespojivost sa dužnostima, odgovornost i drugi elementi od značaja.

4. Strateški plan Zavoda

Predlagač:

Stručna služba Zavoda / direktor

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Juli 2024.

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

N/A

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Zavod će u 2024. godini pripremiti prijedlog dokumenta Strateški plan Zavoda, kojim će definisati strateške smjernice i pravce djelovanja Zavoda za naredni trogodišnji period.

5. Strategija razvoja informacionog sistema Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo 2025.-2029. godine

Predlagač:

Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju/Direktor

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Oktober 2024. godine

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Strategija razvoja informacionog sistema Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo je dokument na osnovu kojeg se sistemski uređuju odnosi u oblasti informacione tehnologije unutar Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za period 2025.-2029. godine. Isti će sadržavati smjernice rada u oblasti informacionih tehnologija za period od pet godina.

6. Politika informacione sigurnosti Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Predlagač:

Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju/Direktor

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Novembar 2024. godine-nakon donošenja Strategije razvoja informacionog sistema Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo 2025.-2029. godine.

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Politika informacione sigurnosti Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo je prvobitno donesena 2020. godine. Uvažavajući izmjene u IT okruženju a posebno u dijelu novih sigurnosnih prijetnji, predmetna materija će morati biti uređena u skladu sa promijenjenim okolnostima.

7. Procedura o načinu i postupku provođenja kontrole isporuke medicinskih sredstava koja se izrađuju i/ili prilagođavaju individualnim potrebama osiguranih lica

Predlagač:

Služba za medicinske poslove

Organ koji donosi:

Direktor

Rok:

maj 2023.

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Uredbom o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica Kantona Sarajevo na medicinska sredstva, član 17. („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.22/20, 30/21, 42/22 i 48/22) propisano je da će se način i postupak provođenja kontrole isporuke medicinskih sredstava koja se izrađuju i/ili prilagođavaju individualnim potrebama osiguranih lica, regulisati posebnim aktom Zavoda. U tom smislu, potrebno je donijeti interni akt koji će regulisati predmetnu materiju.

III KONTINUIRANE AKTIVNOSTI

A. FINANSIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I PROGRAMIRANJE AKTIVNOSTI

1. Prikupljanje sredstava

Prikupljanje i evidentiranje poreznih i neporeznih prihoda, kontinuirano praćenje uplata doprinosa za zdravstveno osiguranje, obračun paušalnih naknada i stvarnih troškova za ino osiguranje, praćenje i evidentiranje ostalih prihoda.

Novčana sredstva kojima raspolaže Zavod čine:

- Porezni prihodi: sredstva zdravstvenog osiguranja (doprinosi zaposlenih, doprinosi za zdravstveno osiguranje iz plaće i na plaće, doprinosi za zdravstveno osiguranje za korisnike penzija, doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelatnosti i povremenog stalnog rada, doprinosi samozaposlenih i nezaposlenih, doprinosi za zdravstveno osiguranje poljoprivrednika, doprinosi za zdravstveno osiguranje koje za nezaposlene osobe plaćaju kantonalne službe za zapošljavanje, doprinosi za zdravstveno osiguranje licima kojima je priznat izbjeglički status, doprinosi za zdravstveno osiguranje koje plaćaju nadležni organi za osobe koje se nalaze u statusu socijalne potrebe, doprinosi za zdravstveno osiguranje za borce i članove njihovih porodica, doprinosi za zdravstveno osiguranje ličnim sredstvima, doprinosi za zdravstveno osiguranje - obaveze iz prethodnih godina)
- Neporezni prihodi: sredstva iz vlastitih izvora (prihodi od finansijske imovine, prihodi od pozitivnih kursnih razlika, kamate za depozite u banci i kamate na investiranje sredstava, prihodi od pružanja javnih usluga, prihodi od pružanja usluga građanima, prihodi od regresnih postupaka, prihodi po konvencijama, prihodi od participacije)
- Neplanirane uplate
- Angažovana sredstva viška prihoda nad rashodima iz ranijih perioda.

Nosilac aktivnosti:

Služba za finansije-trezor

Rok:

Kontinuirano

2. Aktivnosti na povećanju prihoda

Zavod će poduzeti sve neophodne mjere radi ostvarenja prihoda na planiranom nivou. Navedene mjere, između ostalih, uključivat će:

- a) održavanje direktne i stalne komunikacije prema Poreznoj upravi Federacije BiH kao nadležnoj instituciji za kontrolu obračuna i naplate doprinosa koja jedina ima zakonom utvrđene mehanizme za prinudnu naplatu javnih prihoda. U ovom smislu posebno iniciranje prema Poreznoj upravi izrade Plana kontrole za period januar-decembar 2023. godine, a shodno članu 26. Zakona o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa;
- b) Nastavak aktivnosti na neposrednoj komunikaciji sa dužnicima i iznalaženju modaliteta izmirenja nastalih dugova (upućivanjem dužnika prema Poreznoj upravi radi zaključenja sporazuma o izmirenju) iz prethodnog perioda uz obavezu redovne uplate tekućih doprinosa;
- c) I u 2024. godini Zavod će u skladu sa odredbama Zakona o zdravstvenom osiguranju nastaviti aktivnosti započete u 2023. godini kojima će se intenzivirati naplata po osnovu regresnih postupaka kod osiguravajućih kuća po svim propisanim osnovima: saobraćajni udes, povreda na radu itd. Imajući u vidu da je angažman profesionalne advokatske kuće za postupke naplate regresnih potraživanja dao

već u prvoj, početnoj, fazi izuzetne efekte podizanjem stepena naplate, ovaj vid angažmana će se planirati u 2024. godini.

- d) Kontinuirano podnošenje zahtjeva Fondu PIO/MIO za refundacije naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 14 mjeseci neprekidno, shodno odredbi člana 60. stav 3. Zakona o zdravstvenom osiguranju, te praćenje implementacije inicijative za izmjene Zakona o zdravstvenom osiguranju, radi usklađivanja sa propisima o penzijsko-invalidskom osiguranju koji regulišu ovu materiju, u cilju omogućavanja refundacije naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 14 mjeseci neprekidno.

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba Zavod zdravstvenog osiguranja
Kantona Sarajevo

Rok:

Kontinuirano

3. Izrada Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda zdravstvenog osiguranja za period I-XII 2023. godine

Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo redovno se za svaku godinu dostavlja na razmatranje i usvajanje Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo. Izvještaj se sačinjava u skladu sa Metodologijom izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 23/21, 52/21 i 32/22) i njegovi obavezni prilozi su izvještaj o radu direktora, izvještaj o radu upravnog odbora, obrasci godišnjeg obračuna poslovanja, odluke upravnog odbora o usvajanju godišnjeg obračuna, izvještaj ovlaštenog revizora o izvršenoj reviziji, te mišljenje resornog ministarstva. Izvještaj razmatra Upravni odbor Zavoda, nakon čega se isti dostavlja Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo na dalju proceduru.

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba Zavoda, Služba za plan i analizu

Rok:

Mart 2024. godine

4. Zaključivanje ugovora o pružanju usluga zdravstvene zaštite osiguranicima Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Po usvajanju Finansijskog plana Zavoda za 2024. godinu, Zavod će pristupiti izradi i zaključivanju ugovora sa zdravstvenim ustanovama u skladu sa članom 37. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Sl. novine FBiH“ broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22) kojim je regulisano da se osiguranim licima zdravstvena zaštita pruža u zdravstvenim ustanovama s kojima je kantonalni zavod osiguranja zaključio ugovor. Ugovorima će se regulisati predmet ugovora, naknada, način praćenja izvršenja ugovornih obaveza i druga uzajamna prava i obaveze ugovarača.

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba Zavoda

Rok:

30 dana po dobijanju saglasnosti na Finansijski plan,

5. Izrada obračuna sredstava u zdravstvu za Kanton Sarajevo

Članom 100a Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22) propisano je da Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja FBiH obavlja poslove izrade obračuna ukupnih sredstava ostvarenih i utrošenih u zdravstvu u Federacije. Obračun sredstava u zdravstvu Federacije BiH razmatra Parlament Federacije BiH.

U skladu sa članom 13. Pravilnika o obračunu sredstava u zdravstvu koji je donio federalni ministar zdravstva („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/03 i 43/04) zdravstvene ustanove u svim oblicima svojine, uključujući i privatne zdravstvene radnike kantona, dužne su dostaviti kantonalnom zavodu zdravstvenog osiguranja popunjene obrasce saglasno Uputstvu Federalnog zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja. Na osnovu dostavljenih podataka kantonalni zavod zdravstvenog osiguranja pristupa, u skladu sa članom 14. Pravilnika, objedinjavanju podataka za Kanton i izradi obračuna sredstava u zdravstvu kantona koji se dostavlja federalnom zavodu zdravstvenog osiguranja i reosiguranja za potrebe izrade obračuna ukupnih sredstava ostvarenih i utrošenih u zdravstvu u Federacije.

Nosilac aktivnosti:

Služba za plan i analizu

Rok: Maj 2024. godine

6. Izrada kvartalnih izvještaja o izvršenju Finansijskog plana Zavoda

U okviru kontinuiranog informisanja Upravnog odbora o poslovanju Zavoda, Stručna služba će pripremati kvartalne Izvještaje o izvršenju Finansijskog plana. Izvještaj sadrži analizu i ocjenu trendova kretanja pojedinih pozicija Finansijskog plana, te pregled i analizu ostvarenih prihoda i izvršenih rashoda.

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje
Rok: 45 dana po okončanju izvještajnog perioda

7. Izrada Programa zdravstvene zaštite

Stručna služba Zavoda je pripremila prijedlog Programa zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja za područje Kantona Sarajevo za 2024. godinu, koje je razmatrao Upravni odbor i isti su dostavljeni Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo na dalje postupanje, uz skretanje pažnje na uočene neusaglašenosti propisa koji su korišteni kao osnova za izradu Programa zdravstvene zaštite za 2024. godinu i nemogućnost utvrđivanja svih Programa koji su definisani Planom i programom mjera zdravstvene zaštite usvojenim Odlukom Ministarstva zdravstva KS.

Po donošenju Plana i programa mjera zdravstvene zaštite za 2025. godinu i Odluke o utvrđivanju osnova, kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora o pružanju usluga iz zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja za osigurane osobe na području Kantona Sarajevo i načinu organiziranja i finansiranja zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja za 2025. godinu od strane Ministarstva zdravstva KS, Zavod će sačiniti Programme zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga za 2025. godinu.

Nosilac aktivnosti: Ministarstvo zdravstva KS/Vlada KS/Skupština KS, Zavod – svako u okviru svojih nadležnosti
Rok: Po sticanju uslova

8. Izrada prijedloga Izmjena i dopuna Finansijskog plana za 2024. godinu

Po donošenju Programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga za 2024. godinu i Odluke o utvrđivanju vrijednosti boda za realizaciju Programa, sačinit će se izmjene i dopune Finansijskog plana Zavoda za 2024. godinu.

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje/ Služba za plan i analizu
Rok: po sticanju uslova

9. Izrada prijedloga Finansijskog plana za 2025. godinu

U skladu sa članovima 82. i 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju i članom 27. Zakona o budžetima F BiH Upravni odbor Zavoda, kao nadležni organ, za svaku poslovnu godinu donosi Finansijski plan Zavoda. Finansijski plan Zavoda, kao izvanbudžetskog fonda, donosi se pod uvjetima i rokovima definisanim Zakonom o budžetima u Federaciji BiH i Metodologijom izrade i donošenja Finansijskog plana Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo koju je donio Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje/ Služba za plan i analizu
Rok: Oktobar 2024. godine

10. Program rada Zavoda za 2025. godinu

U skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/21, 52/21 i 32/22) Zavod donosi Program rada za narednu godinu. Predmetni Program se u formi nacрта dostavlja Ministarstvu zdravstva KS radi dobijanja smjernica za usaglašavanje sa Programom rada Vlade Kantona Sarajevo kao preduslovom za donošenje finalnog Programa rada Zavoda.

Nosilac aktivnosti:
Rok:

Stručna služba Zavoda
septembar 2024. godine

11. Obrada podataka o poslovanju javnih ugovornih zdravstvenih ustanova po kvartalima

U svrhu kontinuiranog izvještavanja, Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo vrši redovno prikupljanje i obradu podataka javnih ugovornih zdravstvenih ustanova o poslovanju po kvartalima.

Nosilac aktivnosti:
Rok:

Služba za plan i analizu
po okončanju II I III kvartala i kraja poslovne godine



12. Aktivnosti na provođenju popisa sredstava i obaveza na dan 31.12.2023. i sačinjavanje Izvještaja Centralne inventurne Komisije

U skladu sa obavezama iz člana 69. i 70. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 60/14) i odredbama Pravilnika o popisu–inventarisanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo izvršit će se redovan popis kojim će se utvrditi stvarno stanje stvari, prava, potraživanja i obaveza na dan 31.12.2023. godine. Komisija za popis koju imenuje direktor Zavoda je obavezna sastaviti izvještaj o rezultatima obavljenog popisa, sa prijedlogom o rashodu, otpisu te načinu likvidiranja i knjiženja eventualnih razlika. Predmetni izvještaj Komisija je dužna blagovremeno podnijeti Upravnom odboru na razmatranje, usvajanje i donošenje odgovarajuće odluke, kao preduslova za sačinjavanje godišnjeg obračuna poslovanja Zavoda.

Nosilac aktivnosti:
Rok:

Stručna služba Zavoda
Februar 2024. godine

13. Izrada godišnjeg obračuna poslovanja

U skladu sa članom 93. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14,13/14, 8/15, 91/15,102/15,104/16,5/18. 11/19 i 25a/22) Zavod je kao izvanbudžetski fond obavezan sačiniti godišnji obračun poslovanja za prethodnu godinu i dostaviti ga nadležnom Ministarstvu finansija i drugim nadležnim institucijama u skladu sa zakonom i drugim propisima, najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Nosilac aktivnosti:

Sektor za ekonomiku i finansiranje - Služba za finansije-trezor

Rok:

do 28. februara 2024. godine

14. Izrada periodičnih finansijskih izvještaja na propisanim obrascima

Članom 92. stav 2. Zakona o budžetima F BiH i Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/14, 14/15, 04/16, 19/18 i 3/21) izvanbudžetskim fondovima je propisana obaveza izrade i dostavljanja periodičnih finansijskih izvještaja. Periodični finansijski izvještaji sačinjeni na obrascima propisanim ovim Pravilnikom podnose se resornom ministarstvu, kantonalnom i federalnom ministarstvu finansija u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda.

Nosilac aktivnosti:
Rok:

Sektor za ekonomiku i finansiranje - Služba za finansije-trezor
Kvartalno

15. Izrada godišnjih i kvartalnih planova novčanih tokova

Članom 4. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj 26/16 i 3/20) propisana je izrada planova novčanih tokova, kojima se predviđa priliv i odliv sredstava na JRT, a koji predstavlja osnovu za izvršenje Finansijskog plana. Plan novčanih tokova razmatra i odobrava Odbor za likvidnost.

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje - Služba za finansije-trezor
Rok: u roku od 30 dana od usvajanja Finansijskog plana i kvartalno

16. Sačinjavanje operativnih planova izvršenja Finansijskog plana Zavoda

Članom 6. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj 26/16 i 3/20), propisana je obaveza sačinjavanja prijedloga operativnih planova rashoda i izdataka. Na osnovu odobrenih planova novčanih tokova, izrađuju se operativni planovi rashoda i izdataka na mjesečnom nivou.

Nosilac aktivnosti: Služba za finansije-trezor
Rok: Do kraja mjeseca za naredni mjesec

17. Izrada Dokumenta okvirnog budžeta

Dokumentom okvirnog budžeta (DOB) se vrši trogodišnje planiranje okvirnog budžeta. DOB sadrži makroekonomske projekcije te okvirne projekcije budžetskih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka, te utvrđene gornje granice po budžetskim korisnicima za planiranje budžeta za naredne tri godine, na kojem se zasniva priprema i izrada godišnje budžeta. Osnov za izradu DOB-a za vanbudžetske fondove su smjernice ekonomske i fiskalne politike Federacije BiH.

Obaveza izrade dokumenta okvirnog budžeta, utvrđena je članom 16. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14,13/14, 8/15, 91/15,102/15,104/16,5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22).

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje – Služba za plan i analizu
Rok: juni 2024. godine

18. Razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Zavod će u 2024. godini vršiti procjenu sistema FUK putem različitih oblika praćenja, samoprocjene i interne revizije te utvrđivati aktivnosti za rješavanje uočenih slabosti i nedostataka. Proaktivan pristup upravljanju uključuje postavljanje dugoročnih ciljeva, njihovo povezivanje sa ciljevima organizacionih jedinica, poduzimanje kontrolnih aktivnosti u cilju rješavanja najznačajnijih rizika, definiranje pokazatelja uspješnosti u svrhu praćenja postignutih rezultata, izvještavanje i drugo koji utiče na sve radnike da prilikom obavljanja vlastitih aktivnosti posvete dužnu pažnju u odnosu na postavljene zadatke u svrhu ostvarivanja ciljeva za svaki dio organizacione strukture.

Nosilac aktivnosti: koordinator za FUK, pomoćnici direktora, rukovodioci službi, direktor
Rok: decembar 2024

19. Izvještavanje o finansijskom upravljanju i kontroli

Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16) i Pravilnikom o provođenju FUK („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/17) propisani su obveznici, rokovi, način izvještavanja, te propisani obrasci za godišnje izvještavanje o funkcionisanju sistema FUK. U skladu sa zakonskom obavezom, Zavod će ispuniti obrazac godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK koji se sastoji od niza pitanja za samoprocjenu sistema FUK, grupisanih prema pet međusobno povezanih komponenti COSO okvira koje obuhvataju kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije i praćenje i procjenu sistema.

Nosilac aktivnosti: koordinator za FUK, direktor
Rok: februar 2024

20. Aktivnosti na implementaciji Plana restrukturiranja zdravstvene djelatnosti i reorganizacije zdravstvenih ustanova u Kantonu Sarajevo

U prethodnom periodu, na prijedlog Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, Skupština Kantona Sarajevo donijela je Plan restrukturiranja zdravstvene djelatnosti i reorganizacije zdravstvenih ustanova u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 16/17). U skladu sa istim, Ministarstvo zdravstva sačinilo je Akcioni plan za provedbu ovog Plana i formiralo Koordinaciono tijelo za potrebe koordinacije svih aktivnosti. Tokom 2022. godine nastavljene su aktivnosti na implementaciji Akcionog plana, a 02.06.2022. godine u Sl.novinama KS 22/22 objavljena je Odluka o dopunama Odluke o usvajanju plana restrukturiranja zdravstvene djelatnosti i zdravstvenih ustanova u Kantonu Sarajevo. Rješenjem Ministarstva zdravstva KS u martu 2023. godine imenovana je radna grupa za pripremu Akcionog plana i provođenje aktivnosti prve faze restrukturiranja zdravstvene djelatnosti i reorganizacije zdravstvenih ustanova u Kantonu Sarajevo. Nastavak aktivnosti očekuje se i tokom 2024. godine.

Zavod će, kao i u ranijem periodu, uzeti aktivno učešće u okviru svojih nadležnosti.

Nosilac aktivnosti: Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo,
zdravstvene ustanove, radna grupa, Zavod za javno
zdravstvo i Zavod – svako u okviru svojih nadležnosti

Rok: Do provedbe Plana restrukturiranja

21. Izrada godišnjeg Programa internog audita Sistema upravljanja kvalitetom (QMS)

Godišnji program redovnog internog audita obuhvata sve procese obuhvaćene QMS-om Zavoda i sve organizacione jedinice u kojima se ti procesi provode. Godišnjim programom internog audita QMS definiraju se i datumi provedbe auditiranja pojedinih procesa, referentni dokumenti QMS čija implementacija će se auditirati i način imenovanja Audit timova.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
Rok: Januar 2024

22. Izrada Termin plana internog audita

Pripremanje internog audita QMS Zavoda počinje izradom „Termin plana internog audita“ kojeg, nakon usaglašavanja sa auditorima i auditiranima, izrađuje i ovjerava Služba za kvalitet i nadzor. Termin plan se nakon donošenja dostavlja auditorima i auditiranim i to najkasnije petnaest dana prije termina provođenja internog audita. Primljen Termin Plan internog audita je istovremeno nalog auditorima za provedbu internog audita.

Nakon definiranja i usvajanja Termin plana Služba za kvalitet i nadzor izrađuje „Upitnike za interni audit, OB-07.10“ koje, najkasnije 7 dana prije audita, dostavlja Voditeljima Audit timova.

Nosilac aktivnosti: - Stručna služba
Rok: - Mart 2024

23. Interni audit sistema upravljanja kvalitetom (QMS)

Zavod redovno, minimalno jedanput godišnje, shodno Proceduri Interni audit (PR-07.04), planira i provodi sveobuhvatan interni audit QMS-a, radi provjere da li je sistem upravljanja kvalitetom:

- usklađen sa zahtjevima standarda EN ISO 9001 i zahtjevima dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, koje je uspostavio Zavod, i
- da li je QMS efektivno implementiran i održavan

Služba za kvalitet i nadzor po kompletiranju Izvještaja o internom auditu, shodno značaju utvrđenih neusklađenosti, pregleda informacije primljene putem Pregleda neusklađenosti i mjera poboljšanja sa internog audita dobijenih od Voditelja audit timova, te u saradnji sa Voditeljima audit timova i, po potrebi, rukovodiocima organizacijskih jedinica, preispituje i odlučuje da li i ko treba poduzeti korektivne mjere za eliminiranje uzroka neusklađenosti, definiše mjere i rokove realizacije.

Nosilac aktivnosti:

- Stručna služba

Rok:

- April 2024

24. Upravljanje neusklađenostima u procesima Zavoda

Aktivnosti obuhvataju identifikacije i evidentiranja neusklađenosti, rješavanje neusklađenosti, te analize uzroka i daljeg postupanja radi sprečavanja ponavljanja istih uskladu sa Procedurom upravljanja neusklađenostima (PR-07.02.)

Neusklađenosti mogu biti identifikovane kao:

- a. Procesne neusklađenosti utvrđene od strane direktnih izvršilaca ili nadležnih neposrednih rukovodilaca u procesima Zavoda pri realizaciji, dokumentovanju, pohranjivanju, informiranju, kontroli i verifikaciji procesnih aktivnosti, kao što su:
 - Neusklađenosti u procesima glavne djelatnosti Zavoda i
 - Neusklađenosti u procesima podrške:
 - neusklađenosti u procesu nabavke materijala, opreme i usluga: greške pri definiranju specifikacije ili karakteristika proizvoda/usluga za nabavku, propusti u procesu oglašavanja i prikupljanja ponuda, propusti pri ugovaranju nabavke, propusti pri prijemnom kontrolisanju i sl...
 - u procesu čuvanja imovine, čuvanja podataka i dokumentiranih informacija,
 - u procesu upravljanja, korištenja i održavanja infrastrukture, procesne opreme, informacijskih sistema i dr.
- b. Neusklađenosti utvrđene od strane Interne revizije,
- c. Neusklađenosti utvrđene od strane inspeksijskih organa državne uprave i dr.

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba

Rok:

Kontinuirano

25. Aktivnosti pokretanja, provedbe, praćenja i vrednovanja efektivnosti mjera poboljšanja (korektivnih mjera i prilika za poboljšanje)

Aktivnosti pokretanja, provedbe, praćenja i vrednovanja efektivnosti mjera poboljšanja (korektivnih mjera i prilika za poboljšanje) organizacija provodi u cilju:

- Utvrđivanja uzroka i mogućih posljedica neusklađenosti,
- Definiranja mjera poboljšanja za eliminiranje uzroka neusklađenosti, odnosno sprječavanja ili izbjegavanja rizika pojavljivanja ili ponovnog pojavljivanja neusklađenosti usluga, procesa i/ili sistema upravljanja kvalitetom
- Utvrđivanja postojanja i provođenje prilika za poboljšanjima usluga, procesa i sistema upravljanja kvalitetom.

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba

Rok:

Kontinuirano

26. Aktivnosti preispitivanje sistema upravljanja kvalitetom (QMS)

Aktivnosti preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom (QMS) kako bi se osigurala stalna pogodnost, adekvatnost, efektivnost i usklađenost QMS sa strateškim opredjeljenjem Zavoda uključujući ispunjavanje zahtjeva standarda ISO 9001 i usklađenost sa utvrđenom politikom i ciljevima kvaliteta.



Nosilac aktivnosti:
Rok:

Stručna služba
Nakon provedbe Internog audita

27. Definiranje operativnih godišnjih ciljeva kvaliteta i njihovo praćenje

Godišnji ciljevi kvaliteta definišu se krajem prethodne poslovne godine za narednu poslovnu godinu u sklopu aktivnosti priprema i usvajanja Finansijskog plana i Programa rada Zavoda za narednu poslovnu godinu usaglašenim sa Strateškim planom razvoja Zavoda.

Pri definiranju operativnih godišnjih ciljeva Zavod iz Programa rada izdvaja značajnije – ključne mjerljive ciljeve koji su u skladu s usvojenom politikom kvaliteta, te misijom i vizijom Zavoda koje uključuju obavezu stalnog poboljšanja sistema, procesa i usluga.

Nosilac aktivnosti:
Rok:

Stručna služba
Nakon usvajanja Finansijskog plana i Programa rada Zavoda/
Praćenje kontinuirano u skladu sa usvojenim ciljevima

28. Provođenje eksternih audita QMS-a / Certifikacija sistema prema standardu ISO 9001

Zavod, u svrhu neovisne provjere usklađenosti i efektivnosti sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima ISO 9001, osigurava periodično provođenje eksternih audita QMS-a.

Nosilac aktivnosti:
Rok:

Stručna služba
Juli 2024

29. Aktivnosti u razvoju informacionog sistema

Plan aktivnosti Službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju/ Odeljenje za IT za 2024. godinu pored svakodnevnih tekućih zadataka na održavanju i upravljanju informacionim sistemom, fokusira se na nekoliko aspekata zaštite i upravljanja informacionim sistemom:

- Podizanje stepena informacione sigurnosti i zaštite podataka na viši nivo
- Zanimanje opreme kojoj je istekao i/ili ističe garantni rok
- Kontinuitet u nabavi Microsoft licenci
- Unapređenje u aplikativnom dijelu podrške poslovanju integracijom postojećih aplikacija i baza kao i uvođenjem novih funkcionalnosti
- Rad na unapređenju u oblasti politika i procedura za upravljanje informacionim sistemom
- Aktivan rad Odbora za upravljanje informacionim sistemom
- Unapređenje sigurnosti informacionog sistema

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba Zavoda zdravstvenog osiguranja
Kantona Sarajevo
Kontinuirano

Rok:

30. Aktivnosti na unapređenju i razvoju integralnog informacionog sistema u zdravstvu

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo će kao jednu od najznačajnijih aktivnosti reforme zdravstvenog sistema nastaviti aktivnosti na unapređenju i razvoju, te uvezivanju i integraciji svih učesnika u jedinstveni integralni sistem zdravstvene zaštite Kantona Sarajevo. Sve navedene aktivnosti će se provoditi u skladu sa raspoloživim mogućnostima i važećim finansijskim planom.

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba Zavoda zdravstvenog osiguranja
Kantona Sarajevo
Kontinuirano

Rok:

31. Javne nabavke za potrebe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo na godišnjem nivou

U skladu sa propisanim procedurama važećeg Zakona o javnim nabavkama BiH, drugim podzakonskim aktima i aktima nadležnih organa, kao i planom javnih nabavki odobrenim od strane Upravnog

odobora, zavisno od procijenjenih vrijednosti svake konkretne nabavke, provodit ce se odgovorajuci postupci javnih nabavki neophodnih za funkcionisanje i neometan rad Zavoda, a na osnovu iskazanih potreba. Zavod ce se i dalje kontinuirano prvenstveno voditi principima iz člana 3. Zakona o javnim nabavkama, koji se odnose na obavezu transparentnog postupanja, jednakog i nediskriminirajućeg tretmana ponuđača, obezbjeđenja pravične i aktivne konkurencije s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava.

U skladu sa izmjenama Zakona o javnim nabavkama BiH, planiraju se vršiti ciljane edukacije uposlenika kao i donošenje internih akata propisanih izmjenama Zakona o javnim nabavkama BiH.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba - Odjeljenje za nabavke
Rok: Kontinuirano

32. Zaštita ličnih podataka

Radi podizanja sigurnosti i unaprijeđenja sistema zaštite ličnih podataka u Zavodu ce se kontinuirano provoditi:

- Identifikacija rizika poslovnih procesa te definisanje mehanizama identifikacije novih rizika;
- Preporuke mjere prevazilaženja odnosno minimiziranja rizika menadžmentu;
- Definisanje izvještaja u informacionim sistemima koji ce služiti kao identifikacija novih rizika na području privatnosti;
- Donošenje smjernica koje ce biti uvrštene u ugovore sa obrađivačima ličnih podataka.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
Rok: Kontinuirano

33. Odlučivanje o pravima osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja

Prava osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja utvrđena su Zakonom o zdravstvenom osiguranju i podzakonskim aktima za sprovođenje istog, kojima je regulisan i način i postupak ostvarivanja tih prava. Svim osiguranicima se omogućava dvostepenost u rješavanju o pravima, te u vezi s tim, poduzimaju kontinuirane aktivnosti na izradi odgovarajućih rješenja i drugih akata u skladu sa pomenutim Zakonom i Zakonom o upravnom postupku („Sl. novine FBiH“, br. 2/98, 48/99, 61/22).

Nosilac aktivnosti: Stručna služba – Pravna služba
Rok: Kontinuirano

34. Praćenje propisa iz oblasti zdravstvenog osiguranja, radnih odnosa, finansijskog poslovanja i dr. i u vezi s tim izrada odgovarajućih normativnih akata u skladu sa zakonskim rješenjima

Obavljanje ovlaštenja iz nadležnosti Zavoda regulisano je nizom različitih zakonskih i podzakonskih propisa. U vezi sa navedenim, službe Zavoda kontinuirano ce pratiti sve eventualne izmjene i dopune relevantnih propisa u svrhu blagovremenog usaglašavanja akata i poslovanja Zavoda u cijelini sa istima.

Pored propisa navedenih u dijelu II ovog Programa rada – Normativni dio, kontinuirano ce se pratiti zakonska regulativa, te blagovremeno pristupati izradi novih, odnosno usaglašavanju postojećih internih propisa koji regulišu rad Zavoda.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
Rok: Kontinuirano

35. Edukacija radnika

Zavod ce, na osnovu raspoloživih finansijskih sredstava, upućivati radnike na ciljane edukacije iz različitih oblasti, a sa ciljem sticanja novih znanja i vještina, kao i unaprijeđenja postojećih, na koji način ce se postići značajno veći nivo kvalitete upravljanja različitim poslovnim procesima.

Tokom 2024. godine, u dijelu edukacija, fokus ce biti na provođenju in-house, ciljanih edukacija. Ovakvo opredjeljenje ima više razloga, a ključni su ekonomičnost (za manje novca educira se veći broj radnika) i učinkovitost (na osnovu ulaznih testiranja detektuju se slabe tačke u određenim poslovnim procesima i radnici se educiraju po ciljanim oblastima za koje je potrebno unaprijeđenje).

Nosilac aktivnosti:
Rok:

Stručna služba
Kontinuirano

36. Javnost rada

U skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast, ali i opredjeljenjem Zavoda za unaprijeđenjima u ovom segmentu, Zavod će kontinuirano obavještavati javnost o radu i propisima od značaja za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja. Sve interne propise Zavod će objavljivati na svojoj web stranici, a one koji su od neposrednog značaja za osiguranike i u Službenim novinama Kantona Sarajevo. Nakon što je tokom 2023. godine izrađena i bude u punu funkciju stavljena nova web stranica Zavoda, u toku 2024. godine fokus će biti na proaktivnom komuniciranju sa i prema osiguranicima i svim drugim zainteresovanim licima, kroz dostupnost akata i informacija o radu, a sve sa namjerom bolje informisanosti i većeg stepena upoznavanja osiguranika sa njihovim pravima, što će u konačnici i olakšati pristup osiguranih lica njihovim pravima.

Kadrovskim kapacitiranjem u dijelu odnosa sa javnošću i osiguranicima (službenik za odnose sa javnošću, te kapacitiranje pozivnog centra) profesionalizirat će se i unaprijediti komunikacija prema građanima i široj javnosti, a informacije o radu Zavoda, kao i o pravima koja osigurana lica imaju, bit će dostupne na jednostavan i prihvatljiv način, na svakodnevnom nivou.

Nosilac aktivnosti:
Rok:

Stručna služba
Kontinuirano

B. AKTIVNOSTI JEDINICE INTERNE REVIZIJE ZA 2024. GODINU

Aktivnosti interne revizije zasnivaju se na funkciji koju interna revizija ima u organizaciji, koja proizilazi iz definicije po kojoj je interna revizija aktivnost nezavisnog, objektivnog uvjeravanja i konsultantska aktivnost s namjerom da uspostavi i poboljša sistem internih kontrola i unaprijedi poslovanje organizacije.

Kroz realizaciju planiranih aktivnosti Jedinica interne revizije će obezbjediti nezavisne i objektivne informacije rukovodstvu Zavoda o kvalitetu sistema internih kontrola i o upravljanju rizicima za ostvarenje strateških i operativnih ciljeva, objektivno izvještavanje, usklađenost sa zakonodavnom regulativom i zaštitu imovine kroz racionalno upravljanje sredstvima.

Aktivnosti će biti usmjerene na implementaciju Metodologije rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Priručnika za internu reviziju, Međunarodnih revizorskih standarda IIA i najbolje prakse Evropske unije, obavljanje planiranih internih revizija uz osiguranje kvaliteta interne revizije i obezbjeđenje kontinuiranog usavršavanja internih revizora, te saradnju sa Centralnom harmonizacionom jedinicom Federalnog ministarstva finansija, ostalim relevantnim institucijama i stručnjacima. Odobreni prioriteti revizija od strane direktora Zavoda činit će temelj na kojim će se zasnivati rad interne revizije.

Pored planom utvrđenih revizija, kao i ad hoc revizija, Jedinica interne revizije će i dalje nastojati da pruži podršku menadžmentu Zavoda kroz date preporuke i informacije u cilju unapređenja sistema internih kontrola i u konačnici efikasnijeg odvijanja poslovnih procesa. Programske aktivnosti su utvrđene kako slijedi:

1. Izrada Izvještaja o realizaciji revizorskih preporuka

Nosilac aktivnosti:
Rok:

Jedinica interne revizije
Januar/Februar 2024. godine

2. Izrada Godišnjeg izvještaja o radu interne revizije za 2023. godinu za potrebe sačinjavanja Godišnjeg izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Nosilac aktivnosti:
Rok:

Jedinica interne revizije
Mart 2024. godine

3. Izrada Mišljenja internih revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u izvještajnom periodu – Prilog 5. Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije
Rok: do 15. marta 2024. Godine

4. Izrada Godišnjeg izvještaja o radu interne revizije za 2023. godinu prema Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije
Rok: Februar 2024. Godine

5. Realizacija revizija planiranih Godišnjim planom rada interne revizije za 2024. godinu

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije
Rok: Kontinuirano

6. Realizacija revizija po nalogu Direktora i konsultantske aktivnosti

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije
Rok: Kontinuirano

7. Provođenje ostalih aktivnosti interne revizije u skladu sa Godišnjim planom rada interne revizije za 2024.godinu

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije
Rok: Kontinuirano

8. Ažuriranje registra rizika interne revizije za poslovne procese Zavoda

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije
Rok: Novembar 2024. godine

9. Izrada Strateškog plana interne revizije za period 2025.-2027. godine

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije
Rok: Decembar 2024. godine

10. Izrada Godišnjeg plana rada interne revizije za 2025. godinu

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije
Rok: Decembar 2024. godine po donošenju Strateškog plana interne revizije za period 2025.-2027. godine

C. AKTIVNOSTI UGOVARANJA, PRAĆENJA I KONTROLE IZDAVANJA LIJEKOVA KOJI SE PROPISUJU NA TERET SREDSTAVA OBAVEZNOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

1. Ugovaranje u oblasti farmaceutskih usluga

Zavod će izvršiti završavanje ugovora sa pružaocima farmaceutskih usluga po okončanju važenja postojećih ugovora, te u slučaju potrebe i mogućnosti zaključivati i ugovore sa novim pružaocima farmaceutskih usluga koji u toku 2024. godine ispune propisane uslove za ugovaranje.

Nosilac aktivnosti: Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Rok: Kontinuirano

2. Zaključivanje Protokola o finansiranju posebnih programa

Zavod će u saradnji sa Ministarstvom zdravstva Kantona Sarajevo i zdravstvenim ustanovama zaključiti Protokole o finansiranju posebnih programa putem kojih se realizuju programi obezbjeđenja lijekova za teška i rijetka oboljenja, koja nisu tretirana u Listi lijekova Kantona Sarajevo, a koja Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo već duži niz godina finansira.

Nosilac aktivnosti: Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Rok: I/II kvartal 2024. godine

3. Aktivnosti na praćenju realizacije ugovora

U skladu sa odredbama Procedure kontrole ugovornih apoteka Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, ovlaštena lica Zavoda će vršiti periodične kontrole ugovornih apoteka s ciljem utvrđivanja poštivanja ugovornih obaveza u segmentu nabavke, skladištenja i izdavanja lijekova na teret Zavoda.

U slučaju utvrđivanja nepravilnosti, predložit će se poduzimanje mjera definisanih ugovorom.

Nosilac aktivnosti: Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Rok: Kontinuirano

4. Izvještaj o potrošnji lijekova za Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo priprema podatke za Izvještaj o potrošnji lijekova i sanitetskog materijala koji se dostavlja Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo u cilju izrade cjelovitog izvještaja o snabdjevenosti Kantona Sarajevo lijekovima i sanitetskim materijalom u 2023. godini koji se propisuju i izdaju na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, sa posebnim osvrtom na implementaciju Odluke o listi lijekova Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" 43/18, 48/18, 11/21, 26/21, 28/21, 30/21, 4/22, 5/22, 10/22, 20/22, 41/22 i 47/22).

Nosilac aktivnosti: Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Rok: I kvartal 2024. godine

5. Periodični izvještaji o potrošnji lijekova

S ciljem kontinuiranog praćenja potrošnje u oblasti lijekova koji se finansiraju na teret Zavoda, Služba za farmaceutske poslove će, po potrebi, sačinjavati i periodične izvještaje sa detaljnom analizom, te zaključcima i preporukama koje treba realizovati, kako bi se osiguralo izvršenje pozicije Finansijskog plana - lijekovi na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja na planiranom nivou, te iste dostavljati organima upravljanja u Zavodu.

Nosilac aktivnosti: Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Rok: Periodično

6. Distribucija informacija u elektronskoj formi kroz e-servis

Obzirom da su stvoreni uslovi za direktnu komunikaciju sa ljekarima i apotekama kroz elektronske servise unutar integralnog informacionog sistema u zdravstvu, potrebno je da se sve informacije u vezi sa listama lijekova, novim pravilima, uslovima korištenja itd. distribuiraju kroz implementirane e-servise (eApoteka, eDoktor, i sl.) preko kojih će se vertikalno vršiti upravljanje sistemom.

Nosilac aktivnosti: Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Rok: Kontinuirano

7. Implementacija i unapređenja u sistemu izdavanja i elektronske kontrole receptata

Implementacija ograničenja će se nastaviti kroz primjenu smjernica sa Liste lijekova (eSmjernica), vremensku dostupnost terapije (VDT) i druge slične načine elektronske kontrole, s ciljem automatske implementacije sistema kontrole i ograničenja već prilikom propisivanja. Obim postavljenih ograničenja u najvećoj mjeri zavisi od kvalitete i potpunosti smjernica sa Liste lijekova.

I tokom 2024. godine, Zavod će kontinuirano raditi na implementaciji unapređenih kontrolnih mehanizama kroz razvoj potpune automatizacije elektronski postavljenih ograničenja (VDT, eSmjernica), kreiranje novih parametara za automatizovanu kontrolu (registri oboljelih, HbA1c, BMI itd), kao i unapređenja u propisivačkoj praksi kroz nastavak kreiranja predefinisanih formi doziranja lijekova (digitalno doziranje), te drugih algoritmiranih mehanizama kontrole.

Nosilac aktivnosti: Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
u saradnji sa implementatorom integralnog informacionog sistema „ezOblak ZZOKS“
Rok: Kontinuiran

8. Evaluacija i poboljšavanje implementiranih e-servisa

Kontinuirano će se vršiti prikupljanje podataka od korisnika o zadovoljstvu, primjedbama i sugestijama vezanim za e-servise s ciljem kontinuiranog poboljšanja implementiranih e-servisa (pogotovo eRecept, eDoktor i eApoteka), te raditi na unapređenju postojećih softverskih rješenja.

Nosilac aktivnosti: Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Rok: Kontinuiran

9. Implementacija izmjene sadržaja liste lijekova i/ili cijena sa liste

Obzirom da u toku godine se očekuju nove izmjene listi lijekova u Kantonu Sarajevo i izmjene cijena lijekova po više osnova (državne cijene, federalne cijene i sl), Zavod će osigurati blagovremenu primjenu svih izmjena, kako bi se na adekvatan način omogućilo korištenje zdravstvene zaštite i ostvarivanje prava utvrđenih listama lijekova.

Nosilac aktivnosti: Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Rok: Periodično

D. AKTIVNOSTI NA PRAĆENJU I KONTROLI UGOVORA O PRUŽANJU USLUGA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I DRUGIH PRAVA IZ OBAVEZNOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

1. Kontrola propisivanja lijekova na recept

Nastavak aktivnosti kontrole propisivanja lijekova od strane ugovornih ljekara propisivača i/ili ljekara specijalista koji preporučuju terapiju radi provjere mogućnih slučajeva odstupanja od pravila propisivanja, dobre ljekarske prakse i opravdanosti propisivanja lijekova pacijentima, te poštivanja smjernica sa Liste lijekova.

Za ljekare propisivače, kao i ljekare specijalističko-konsultativnih službi za koje se utvrdi da neosnovano i prekomjerno predlažu preporučenu terapiju ili tamo gdje se ustanovi neracionalno i neosnovano predlaganje preporučene terapije, ovlašteni kontrolori će predložiti upućivanje zahtjeva za pokretanje postupka utvrđivanja odgovornosti direktoru zdravstvene ustanove.

Istovremeno, Zavod može po potrebi periodično angažovati i specijaliste kliničke farmakologije i farmakologe i ostale neophodne ljekare konsultante kako bi analizirali pojedinačne slučajeve moguće polipragmazije (kako kod ljekara-propisivača, tako i kod ljekara specijalističko-konsultativnih službi), te iste rezultate prezentirati propisivačima i njihovim rukovodiocima.

Kontrole će se kontinuirano vršiti i prema ugovornim apotekama, u cilju praćenja postupanja ugovornih apoteka po ugovornim obavezama, a posebno u dijelu zaštite i sigurnosti podataka (kontrola upravljanje sa pristupnim šiframa), te izdavanja uz prethodno utvrđivanje identiteta lica kome se izdaje liječi radi prevencije i smanjenja prostora za zloupotrebe.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: Kontinuirano

2. Nadzor nad racionalnim i opravdanim propisivanjem i izdavanjem lijekova koji se finansiraju po osnovu Protokola Zavoda

U skladu sa odredbama Protokola vrši se kontinuirani nadzor nad realizacijom Protokola, analiza preporuka za uključivanje, način uključivanja i stavljanja na listu, propisivanje lijekova, izdavanje, dužina propisivanja, revizija učinka.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: Kontinuirano

3. Kontrola propisivanja i izdavanja medicinskih sredstva

Nastavak aktivnosti kontrole propisivanja i izdavanja medicinskih sredstava koja se izdaju na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, a u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku ostvarivanja prava osiguranih lica KS na medicinska sredstva, Odluka o imenovanju Komisije za provedbu Uredbe o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica KS na medicinska sredstva, sa ciljem ostvarivanja prava na korištenje medicinskih sredstava iz Uredbe osiguranicima Zavoda na teret sredstava Zavoda, kao i blagovremenom i kvalitetnom uslugom. Ako tokom 2024.godine nastanu izmjene akata Zavoda, sektor za medicinske i farmaceutske poslove će svoje radne aktivnosti prilagoditi u skladu sa važećim aktima.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: Kontinuirano

4. Aktivnosti na implementaciji Uredbe o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica kantona sarajevo na medicinska sredstva

Uredbom o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica Kantona Sarajevo na medicinska sredstva („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 22/20, 40/21, 42/22 i 48/22) značajno je proširen obim prava osiguranih lica na medicinska sredstva. Po okončanju Javnog poziva/Javne nabavke i zaključivanju ugovora sa dobavljačima za medicinska sredstva, pristupit će se kontinuiranim, kao i ad hoc kontrolama, kako bi se osiguralo da osiguranici ostvaruju svoja prava u punom kapacitetu.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
Rok: Kontinuirano

5. Kontrola zahtjeva za refundaciju naknada plaća za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 42 dana koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja i izrada analiza o izvršenoj kontroli sa prijedlogom mjera

Kontrola eventualne ispunjenosti uslova iz člana 45. stav 1. Zakona o zdravstvenom osiguranju, a koja situacija bi predstavljala pravni osnov za donošenje akta o obustavi isplate naknade plaće na teret sredstava Zavoda. Naime, predmetnim članom su propisane situacije u kojima osigurano lice, zbog vlastitog postupanja (nepoštivanje preporuke ljekara i sl.), gubi pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad, a Zavod je dužan kontinuirano kontrolisati za vrijeme u kojem isplaćuje naknadu na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Kroz modul eBolovanje u intergalnom informacionom sistemu kontinuirano će se vršiti nadzor i kontrola bolovanja u stvarnom vremenu od strane ovlaštenih kontrolora i radnika Zavoda.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: Kontinuirano

6. Nadzor nad radom izabranog doktora i Ljekarske komisije i nadzor nad osiguranikom u pogledu izdavanja nalaza i ocjene o privremenoj spriječenosti za rad

U skladu sa ovlastima iz člana 22. i 23. Pravilnika o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad zbog bolesti, povrede ili drugih okolnosti, kontrolori Zavoda vršit će nadzor nad (i u saradnji sa) osiguranikom, nadzor radom izabranog doktora medicine i stomatologije (doktorom porodične medicine u zdravstvenoj ustanovi), ljekara specijaliste na osnovu čijeg nalaza je utvrđena privremena spriječenost za rad i Prvostepene ljekarske komisije.

Kontrolne aktivnosti u ovom segmentu se poduzimaju s ciljem racionalizacije korištenja prava na privremenu spriječenost za rad, ali i sprječavanja mogućih zloupotreba i suzbijanja eventualnih pogrešaka, te podizanja svijesti o adekvatnom i pravovremenom korištenju prava na privremenu spriječenost na rad. Aktivnosti kontrole i edukacije će se provoditi i za slučajeve privremene spriječenosti za rad do 42 dana temeljem sedmičnih izvještaja o privremenoj spriječenosti za rad koje dostavljaju zdravstvene ustanove.

Nadzor i kontrola bolovanja dužih od 42 dana se vrši nakon kontinuiranog dostavljanja doznaka iz ugovornih zdravstvenih ustanova putem aplikacije eBolovanje, AIS i drugih pripadajućih modula za rad ljekarske komisije koje čine sastavni dio integralnog informacionog sistema.

Inicirane su promjene samog Pravilnika o bolovanju prema donosiocu (Federalno Ministarstvo zdravstva) a u skladu sa uočenim nedostacima na terenu i neprecizno definisanim pojedinim članovima važećeg Pravilnika, a sve u cilju kvalitetnijeg vođenja i kontrole bolovanja. Obzirom da postoji procedura za izmjene bilo kog akta, do sada nemamo saznanja o istim. Zavod će i dalje inicirati promjene pravilnika posebno u segmentu davanja većih ovlaštenja kontrolorima da bi se prevazišle nepravilnosti u procesu vođenja i trajanja bolovanja.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
Rok: Kontinuirano

7. Nadzor nad realizacijom ugovora deficitarnih specijalističko-konsultativnih usluga

Zavod će po procedurama, propisanim Zakonom o javnim nabavkama, i zaključenim ugovorima na osnovu Javnog poziva pratiti postupak već ugovoranih deficitarnih specijalističko-konsultativnih usluga zdravstvene zaštite kako bi čitav proces adekvatno protekao.

Nakon ponovne analize i ako se ukaže potreba da se formira nova lista deficitarnih usluga za 2024 godinu, u skladu sa potrebama osiguranika, te na osnovu važećeg Finansijskog plana, Zavod će po procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama provesti postupak ugovaranja deficitarnih specijalističko-konsultativnih usluga zdravstvene zaštite.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: Kontinuirano

8. Implementiranje modula eBolovanje i eMedicinsko sredstvo

Modul eBolovanje je implementiran i Zavod će evidentiranje bolovanja i kontrolu vršiti elektronskim putem, kroz elektronski servis (eBolovanje). Zavod planira, a što je i smjernica Ministarstva zdravstva, nabaviti modul za propisivanje, odobravanje i isporuku medicinskih pomagala – eMedicinsko sredstvo. Očekivane koristi u zdravstvenom sistemu Kantona Sarajevo su:

- skraćivanje vremena za ostvarivanje prava: automatizacijom procesa postižu se kraća vremena od propisivanja do odobravanja i isporuke pomagala
- smanjenje administrativnih i operativnih troškova: ukidanje papirnatih obrazaca, unaprjeđenje kontrole na svim razinama: smanjena mogućnost pogrešaka i zloupotrebe
- postavljanje osnova za analizu i izvještavanje: jedinstvenost i cjelovitost podataka u procesu
- jednostavnije upravljanje i planiranje: integracija svih, osiguranika, zavoda i isporučitelja u jedinstven proces.

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba

- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok:

Kontinuirano

9. Nadzor nad realizacijom ugovora medicinske rehabilitacije

Osiguranje kvalitetnije zdravstvene zaštite osiguranim licima kroz obezbjeđenje realizacije prava na medicinsku rehabilitaciju u propisanom obimu i utvrđenim kriterijima u skladu sa važećim Finansijskim planom, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti FBiH, Zakonom o zdravstvenom osiguranju FBiH, Pravilnikom o načinu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, Odlukama o utvrđivanju osnovnog paketa zdravstvenih prava i zaključenim ugovorima.

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba

- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok:

Kontinuirano

10. Nadzor nad Programom Palijativna njega terminalno bolesnih u KS

Praćenje i nadzor nad realizacijom Programa palijativne njege u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima iz predmetne djelatnosti, u skladu sa zaključenim ugovorom i kriterijima dostavljenim od strane Ministarstva zdravstva KS.

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba

- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok:

Kontinuirano

11. Usluge neurorehabilitacije

Na osnovu dopisa Ministarstva zdravstva KS br 10-33-19528-1/22, u skladu sa ukazanim potrebama, te na osnovu Finansijskog plana, Zavod će po procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama provesti postupak ugovaranja. Nakon zaključivanja ugovora Zavod će vršiti praćenje ugovorenih usluga kako bi se proces adekvatno realizovao.

Nosilac aktivnosti:

Stručna služba

- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok:

Kontinuirano

12. Odobrovanje liječenja van kantona i entiteta

U skladu sa zaključenim sporazumima o liječenju van kantona/entiteta, kao i procedurama za upućivanje osiguranika na liječenje van kantona prema Pravilniku o postupku i načinu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja FBiH, služba za medicinske poslove, u saradnji sa pravnom službom,

kontinuirano radi na analizi, ocjeni hitnosti i medicinske opravdanosti i odobravanju liječenja, odnosno troškova liječenja u slučaju refundacija.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
- Služba za pravne poslove
Rok: Kontinuirano

13. Usluge primarne zdravstvene zaštite po zaključenim ugovorima

Praćenje ugovornih obaveza u zdravstvenim ustanovama koje imaju zaključene ugovore za usluge primarne zdravstvene zaštite – porodična medicina, kao i praćenje fluktuacije osiguranika.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: Kontinuirano

IV PLAN KADROVA

Odredbama VI do VII važeće Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine KS", br. 23/21, 52/21 i 32/22), propisana je obaveza donošenja Plana kadrova koji treba da sadrži potreban broj kadrova neophodnih za realizaciju ciljeva i rada, po broju, kvalifikacionoj strukturi i pozicijama na koje se postavljaju.

Prema navedenom, Plan kadra obavezno sadrži:

- a) Sistematizovani broj radnih mjesta,
- b) Popunjeni broj radnih mjesta,
- c) Radna mjesta koja se planiraju popuniti (naziv radnog mjesta, planirani broj izvršilaca i potrebna kvalifikacija - stručna sprema za planirano radno mjesto i kratko obrazloženje potrebe za popunu).

Shodno navedenom, Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo u okviru planiranja programskih aktivnosti za 2024. godinu, te procjene raspoloživih finansijskih sredstava za 2024. godinu, sačinio je Plan kadrova koji u svemu sadrži propisane elemente.

A) VAŽEĆA SISTEMATIZACIJA I TRENUTNA POPUNJENOST KADRA (Pregled iz tačke a) i b) Plana kadra)

U tabeli u nastavku prikazan je sistematizovani broj radnih mjesta, kao i popunjenost kadrovskih kapaciteta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo prema važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-9528, od dana 21.06.2022. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-11668/23 od dana 23.06.2023. godine.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-9528, od dana 21.06.2022. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-11668/23 od dana 23.06.2023. godine, sistematizovano je 166 radnih mjesta/izvršilaca, a na dan 18.09.2023. godine, u Zavodu je angažovano 128 izvršilaca, od toga 122 radnika u stalnom radnom odnosu (ugovor na neodređeno vrijeme) i 6 radnika zaposlenih na određeno vrijeme (na 2 godine od 01.09.2022. godine, po Programu sufinansiranja zapošljavanja šehidskih porodica i porodica poginulih boraca-branitelja temeljem Ugovora o sufinansiranju zapošljavanja šehidskih porodica i porodica poginulih boraca-branitelja "Vaučer za posao" br. 04/1-34-33-VZP/22, od dana 16.05.2022. godine, i Aneksa Ugovora o sufinansiranju zapošljavanja šehidskih porodica i porodica poginulih boraca-branitelja "Vaučer za posao" br. 04/1-34-33-VZP-1/22, od dana 10.06.2022. godine.). U 2024. godini, četiri (4) radnika Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ispunjavaju uslove za penzionisanje.

Rad Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, prema važećem Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda organizuje se kroz:

- 1) Kabinet Direktora;
- 2) Jedinica interne revizije;
- 3) Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju;
- 4) Služba za kvalitet i nadzor;
- 5) Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica;
- 6) Sektor za ekonomiku i finansiranje;
- 7) Sektor za medicinske i farmaceutske poslove.



TABELA 1. SISTEMATIZOVANI I POPUNJENI BROJ RADNIH MJESTA (Pregled iz tačke a) i b) Plana kadra)

R/b	Pozicija/radno mjesto po važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda	Sistematizovani broj radnih mjesta	Popunjeni broj radnih mjesta
1.	Direktor	1	1
2.	Šef kabineta	1	0
3.	Stručni savjetnik za informisanje	1	1
4.	Viši stručni saradnik za poslove upravnog odbora i komisija	1	1
5.	Viši referent za administrativne poslove pri kabinetu	1	1
6.	Rukovodilac jedinice interne revizije-glavni interni revizor	1	1
7.	Interni revizor	2	1
8.	Rukovodilac službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju	1	1
9.	Voditelj odjeljenja za IT	1	1
10.	Stručni savjetnik za IT	2	1
11.	Stručni savjetnik za aplikativnu podršku	1	1
12.	Viši stručni saradnik za mrežu i hardver	1	0
13.	Viši referent za IT	1	1
14.	Voditelj odjeljenja za nabavke	1	1
14.a	Službenik za javne nabavke	2	1
15.	Stručni saradnik za nabavke	2	0
16.	Referent za nabavke i evidencije	1	1
17.	Rukovodilac službe za kvalitet i nadzor	1	0
18.	Stručni savjetnik za informatičku sigurnost-CISO	1	0
19.	Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu	1	1
20.	Stručni savjetnik za kvalitet i nadzor	1	1
21.	Stručni savjetnik za sisteme upravljanja kvalitetom	1	0
22.	Pomoćnik direktora za pravne poslove	1	1
23.	Rukovodilac službe pravnih poslova	1	1
24.	Stručni savjetnik za zastupanje i poslove ugovaranja	2	0
25.	Stručni savjetnik za ino osiguranje i refundacije bolovanja	1	1
26.	Stručni savjetnik za pravne poslove	3	1
27.	Viši stručni saradnik za zdravstveno osiguranje	4	3
28.	Viši stručni saradnik za medicinska sredstva i medicinsku rehabilitaciju	1	1
29.	Stručni savjetnik za ljudske resurse	1	1
30.	Rukovodilac službe za opšte poslove	1	1
31.	Voditelj odjeljenja za kancelarijsko poslovanje	1	1
32.	Stručni saradnik za arhivu	1	1



R/b	Pozicija/radno mjesto po važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda	Sistematizovani broj radnih mjesta	Popunjeni broj radnih mjesta
33.	Referent za poslove protokola i arhive	4	4
34.	Referent za administrativne i pomoćne poslove	1	1
35.	Voditelj odjeljenja za opšte poslove	1	1
36.	Vozač	1	1
37.	Kurir	1	1
37.a	Domar	1	0
38.	Recepcioner	5	4
39.	Čistačica	8	7
40.	Voditelj odjeljenja za javnost rada, pozivni centar i EZK	1	1
41.	Viši referent za poslove pozivnog centra, javnost rada i EZK	1	1
42.	Voditelj Gradske poslovnice i koordinator poslovnica	1	1
43.	Zamjenik voditelja Gradske poslovnice	1	1
44.	Voditelj poslovnice Ilidža sa ispostavom Trnovo	1	1
45.	Voditelj poslovnice Vogošća	1	1
46.	Voditelj poslovnice Ilijaš	1	0
47.	Voditelj poslovnice Hadžići	1	1
48.	Koordinator za obračun refundacija bolovanja u poslovnicama	1	1
49.	Stručni saradnik za rad poslovnica	1	1
50.	Viši referent za inostrano osiguranje	2	2
51.	Referent zdravstvenog osiguranja	29	25
52.	Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove	1	1
53.	Rukovodilac službe za finansije-trezor	1	1
54.	Voditelj odjeljenja za računovodstvo	1	1
55.	Viši stručni saradnik za računovodstvene poslove	1	0
56.	Viši referent za materijalno knjigovodstvo	1	1
57.	Viši referent za knjigovodstvene poslove	4	4
58.	Referent za knjigovodstvene poslove	1	0
59.	Voditelj odjeljenja za finansijsku operativu i praćenje doprinosa	1	1
60.	Stručni savjetnik za finansijsku operativu	2	1
61.	Viši stručni saradnik za operativno planiranje i izvještavanje	1	1
62.	Viši referent za blagajničko poslovanje i obračun plata	1	1
63.	Viši referent za poslove likvidature	2	2
64.	Referent za poravnanje bankovnih računa	1	1
65.	Viši stručni saradnik za praćenje, kontrolu i izvještavanje o uplati doprinosa	1	1
66.	Stručni saradnik za praćenje, kontrolu i izvještavanje o uplati doprinosa	1	1
67.	Referent za praćenje doprinosa	1	1
68.	Viši referent za obračune po konvencijama	1	1
69.	Rukovodilac službe za plan i analizu	1	1
70.	Stručni savjetnik za plan i analizu	2	1
71.	Stručni savjetnik za ekonomiku zdravstva	2	2
72.	Viši stručni saradnik za plan i analizu	2	1
73.	Viši stručni saradnik za ekonomiku zdravstva	1	1
74.	Stručni saradnik za plan i analizu	2	2

R/b	Pozicija/radno mjesto po važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda	Sistematizovani broj radnih mjesta	Popunjeni broj radnih mjesta
75.	Pomoćnik direktora za medicinske i farmaceutske poslove	1	0
76.	Rukovodilac službe za medicinske poslove	1	
77.	Voditelj odjeljenja za medicinske poslove	1	
78.	Stručni savjetnik za medicinske poslove	2	
79.	Referent za medicinske poslove i ortopedska pomagala	2	2
80.	Voditelj odjeljenja za kontrolu	1	1
81.	Stručni savjetnik za kontrolu iz oblasti zdravstvene zaštite-kontrolor	4	1
81.a	Stručni savjetnik za kontrolu propisivanja i izdavanja lijekova na recept-kontrolor	1	0
82.	Viši stručni saradnik za medicinska sredstva i kontrolu	1	0
83.	Stručni saradnik za medicinska sredstva i kontrolu	2	2
84.	Rukovodilac službe za farmaceutske poslove	1	1
85.	Stručni savjetnik za farmakoekonomiku	1	1
86.	Viši stručni saradnik za farmakoekonomiku	3	2
87.	Viši referent za farmakoekonomiku	1	0
88.	Stručni savjetnik za farmaceutske poslove	2	1
89.	Viši referent za farmaceutske poslove	2	2
90.	Referent za farmaceutske poslove	2	2
	Ukupno	166	128




B) DODATNE POTREBE ZA KADROM – RADNA MJESTA KOJA SE PLANIRAJU POPUNITI (Pregled iz tačke c) Plana kadra)

Prema projekcijama raspoloživih finansijskih sredstava, te analizama i zahtjevima nadležnih službi, odjela i sektora za neophodnim kadrom za izvršavanjem programskih aktivnosti, Planom kadrova za 2024. godinu, planirano je 163 radnika (128 trenutni/postojeći kadar, prijem planiranog kadra prema usvojenom Planu kadra u 2023.godini koji nije realizovan 16 radnika i prijem novog kadra planiranog za 2024.godinu 19 radnika). U 2024. godini slijedi prestanak radnog odnosa za 10 radnika, i to: 6 radnika kojim 31.08.2024. godine, prestaje radni odnos na određeno vrijeme (primljenih u radni odnos prema Javnom pozivu JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo) i 4 radnika koji ispunjavaju uslove za penzionisanje, te je potreban prijem i ovih radnika (zamjenski kadar).

Za sva radna mjesta iskazana kao potreba u ovom Planu kadrova predviđen je prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, jer se radi o procjeni nužnog kadra za obavljanje poslovnih aktivnosti. Kraća bolovanja će se premoštavati odlukama o privremenom rasporedu radnika, u skladu sa odredbama Zakona o radu FBiH ("Sl.novine FBiH" br. 26/16, 89/18 i 44/22), a ukoliko se tokom 2024. godine dese duža bolovanja ili druga potreba za neplaniranim popunjavanjem kadra na određeno ili neodređeno vrijeme, Zavod će se obratiti sa zahtjevom za prethodnu saglasnost resornom ministarstvu i Vladi Kantona Sarajevo. Uslovi u pogledu stručne spreme i ostali posebni uslovi za pojedina radna mjesta propisani su važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda.

Usvojenim Planom kadra i Programom rada za 2023.godinu koji nije u potpunosti realizovan do septembra 2023.godine a koji se planira realizovati do 31.12.2023.godine, utvrđeni su sljedeći planirani radnici (16 radnika) koji su potrebni za neometano funkcionisanje Stručne službe Zavoda i u 2024.godini:

Šef kabineta-potreban 1 izvršilac (VSS)



Prijem u radni odnos **Šefa kabineta** je planiran iz razloga jer je predmetno radno mjesto organizaciono predviđeno da rukovodi radom kabineta, umjesto zamjenika direktora koje pozicije su ukinute ranijim izmjenama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo. Imajući u vidu da su ranijim izmjenama Statuta ukinute pozicije zamjenika Direktora, Šef kabineta je jedini neposredni saradnik koji pomaže direktoru direktno u radu.

Interni revizor-potreban 1 izvršilac (VSS)

Za realizaciju planova u internoj reviziji potrebna su tri (3) izvršioca (1 Rukovodilac jedinice interne revizije-glavni interni revizor i 2 Interna revizora u skladu sa važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stručne službe). Trenutno, unutar Zavoda zdravstvenog osiguranja KS imamo zaposlenog jednog (1) Rukovodioca jedinice interne revizije-glavni interni revizor i 1 Internog revizora. Jedan Interni revizor koji je bio zaposlen u 2022.godini na dan 31.12.2022. godine, je ispunio uslove za odlazak u penziju, i s tim datumom prekinuo radni odnos u Zavodu. Shodno tome, potrebno je planirati zapošljavanje jednog (1) **Internog revizora** kako bi se poslovi i zadaci obavljali neometano i u skladu sa odobrenim Planom. Navedeno je neophodno, obzirom da je isključivo kapacitiranje Jedinice interne revizije u skladu sa važećom sistematizacijom na koju je pozitivno mišljenje dala CHJ, moguće rad interne revizije obavljati u skladu sa Metodologijom rada interne revizije, kao i temeljem Izvještaja o obavljenoj reviziji Zavoda za 2015. godinu, kojom je data preporuka za potrebom kapacitiranja interne revizije u obimu koje je to propisano važećom sistematizacijom radnih mjesta.

Stručni savjetnik za IT- potreban 1 izvršilac (VSS)

Radnik koji bi obavljao poslove **Stručnog savjetnik za IT**, unutar Službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju, bi radio na poslovima informatizacije zdravstva u Kantonu Sarajevo čiji je Zavod nosilac, starao se o blagovremenom otklanjanju uočenih problema, starao se o unapređenju informacionog sistema, učestvovao u konsultacijama sa poslovnom stranom za potrebe prikupljanja informacija o programskim potrebama, poslovnim ciljevima i funkcionalnostima kao i ulazno/izlaznim potrebama aplikacija, učestvovao u konsultacijama sa dobavljačima aplikativnih rješenja u cilju otklanjanja problema u radu aplikacija, starao se o hardverskoj infrastrukturi neophodnoj za funkcionisanje integralnog informacionog sistema u zdravstvu Kantona Sarajevo, te učestvuje u njenom testiranju, poboljšanju i zamjeni, intenzivno surađivao sa implementatorom integralnog informacionog sistema u zdravstvu s ciljem neprekidnog, nesmetanog i sigurnog funkcionisanja integralnog informacionog sistema u zdravstvu, surađivao sa drugim Službama Zavoda koje u svom rad koriste integralni informacioni sistem, kreirao bi izvještaje iz informacionog sistema za potrebe rada Zavoda, učestvovao u poslovima iz oblasti zaštite informacionog sistema i podataka, učestvovao u programu informatičkog osposobljavanja i usavršavanja radnika, vršio administriranje baze podataka, obezbjeđivao njenu sigurnost, ispitivao i ocjenjivao softverska rješenja, testirao programska rješenja i vrednuje rezultate testiranja, učestvovao u analizama i testiranju sistema za sigurnost pristupa i rada sa aplikacijama, sudjelovao u izradi standarda za razvoja softverskih rješenja, učestvovao u instalacijama, održavanju i upravljanju baza podataka osiguranika i alatima za nadzor nad bazama, pratio razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste, pružao podršku korisnicima u radu sa računarskom opremom i programima, učestvovao u radu Pozivnog centra kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

Stručni savjetnik za sisteme upravljanja kvalitetom -potreban 1 izvršilac (VSS)

Stručni savjetnik za informatičku sigurnost – CISO -potreban 1 izvršilac (VSS)

Prijem u radni odnos **Stručnog savjetnika za sisteme upravljanja kvalitetom** je od važnosti za rad same Službe za kvalitet i nadzor, kao i za rad samog Zavoda, jer bi predmetni radnik obavljao poslove praćenja sistema upravljanja kvalitetom i u tom smislu predlagao korektivne i preventivne mjere, pripremao i izrađivao godišnje programe i planove nadzora i iste predlagao neposrednom rukovodiocu radi usvajanja, učestvovao u pripremanju i izradi godišnjih programa i planova za funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, po potrebi nadzirao kvalitet rada i vršenje radnih aktivnosti u Zavodu neposrednim uočavanjem, nadzorom nad izvođenjem procesa, odnosa prema osiguranicima i javnosti, prikupljao, analizirao i koordinirao sprovođenje korektivnih mjera nakon utvrđivanja neusaglašenosti, kontrolisao ostvarivanje i poboljšanje ciljeva i politike kvaliteta, te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

Prijem u radni odnos **Stručni savjetnik za informatičku sigurnost – CISO** je od izuzetne važnosti za rad cjelokupnog Zavoda kao i ostalih korisnika IT sistema Zavoda. Predmetni radnik bi obavljao poslove: planiranje i provođenje aktivnosti za područje sigurnosti informacija i zaštite osobnih podataka, izrada i nadzor

nad izvršenjem politike i internih akata iz domena sigurnosti informacionog sistema i zaštite osobnih podataka, analiza stanja sigurnosti informacija i zaštite osobnih podataka i preduzimanje preventivnih i korektivnih mjera, analiza ranjivosti informacionih sistema i aplikacija i preduzimanje preventivnih i korektivnih mjera, kontrola i ocjena sigurnosne politike i predlaganje mogućih izmjena, testiranje sigurnosne arhitekture sa ciljem utvrđivanja stepena sigurnosti i mogućih tačaka upada, skrbništvo o zbirka ličnih podataka, obavljanje poslova i zadataka službenika za zaštitu ličnih podataka, učešće u planiranju strategije i arhitekture računarskih informacionih sistema, implementacija sigurnosnih standarda informacionih sistema, nadzor i praćenje radnog procesa iz povjerene oblasti, savjetodavna podrška direktoru, sektorima i službama iz povjerene oblasti, izrada i održavanje sigurnosnih politika i uputstava i druge potrebne dokumentacije, razvoj i sprovođenje program informatičke sigurnosti, koji uključuju procedure i politike čija je svrha da zaštite komunikacije, sisteme i sredstva Zavoda od unutrašnjih i spoljašnjih prijetnji, izrada i održavanje plana za oporavak od katastrofa (Disaster Recovery) i plana kontinuiteta poslovanja (Business Continuity) u koordinaciji sa IT odjeljenjem i ostalim organizacionim dijelovima Zavoda po potrebi, predviđanje sigurnosnih prijetnji koje mogu uzrokovati kompromitiranje podataka ili sigurnosne incidente, te poduzimanje preventivnih akcija na sprječavanju istih, saradnja sa IT odjelom i ostalim relevantnim uposlenicima kod nabavke proizvoda i usluga iz domena informatičke sigurnosti (cyber-security), učešće u procedurama nabavki sigurnosnih proizvoda i usluga od proizvođača tj. davaoca usluga, uz vođenje računa o usklađenosti sa pravilima relevantnih tijela (legislativa BiH, ISO/IEC 27000 i sl.), planiranje i sprovođenje obuke zaposlenih u kontekstu razvoja svijesti o informatičkoj sigurnosti (Awareness Program), saradnja sa rukovodiocima ostalih odjela i službi kako bi se osiguralo neometano funkcionisanje sigurnosnih sistema, te kako bi se smanjili operativni rizici po Zavod u slučaju sigurnosnih incidenata, učestvovanje i u skladu sa vrstom bezbjednosnog incidenta rukovođenje timom za odgovor na bezbjednosne incidente, saradnja i koordinacija aktivnosti sa odjelima za informatičku podršku u zdravstvenim ustanovama u kontekstu informatičke sigurnosti (provjera, savjetovanje i td.)

Stručni savjetnik za zastupanje i poslove ugovaranja-potrebna 2 izvršioca (VSS)
Stručni savjetnik za pravne poslove-potrebna 2 izvršioca (VSS)

Prijem u radni odnos 2 izvršioca (VSS) na poziciju **Stručni savjetnik za zastupanje i poslove ugovaranja** je od značaja jer predmetno radno mjesto podrazumijeva zastupanje Zavoda u svim postupcima pred sudovima i nadležnim organima, vršenje procjene pokretanja sudskih i drugih sporova radi zaštite interesa Zavoda, pripreme tužbe, kao i sve druge podneske u istima. Predmetni izvršioci bi obavljali poslove između ostalog i pripreme ugovora Zavoda, sačinjavanja mišljenja na ugovore koje Zavod treba potpisati. Isti bi u odnosu na sudsku praksu po pojedinim pitanjima imali za obavezu sugerisanje revidiranja internih propisa, kao i zauzimanje ujednačenih stavova u postupanju Zavoda, izradi normativnih akata Zavoda, kao i inicijativa za izradu, izmjene i dopune propisa koje donose različiti nivoi vlasti.

Prijem u radni odnos 2 izvršioca (VSS) na poziciju **Stručni savjetnik za pravne poslove** je od značaja za izvršavanje poslova osnovne djelatnosti Zavoda. Unutar Sektora pravnih poslova sa pet ispostava, tačnije unutar Službe pravnih poslova, rješava se najveći broj zahtjeva osiguranika prema ovom Zavodu. Zavod je u ranijem periodu poduzimao aktivnosti na poboljšanju informisanja osiguranika o njihovim pravima, što je za posljedicu povećalo broj samih zahtjeva koje ovaj Zavod zaprima, pa se time povećao i obim poslova na ovoj radnoj poziciji. Prijem dva radnika zasnovan je na stvarnim potrebama službe i povećanog broja složenih predmeta, kao i dodatnih angažmana radnika ove službe. Trenutno je zaposlen 1 radnik na ovoj poziciji, koji pored obaveze da pruža stručnu pomoć rukovodiocima sektora i službi u izradi prijedloga internih i drugih akata iz djelokruga službe, prima podneske stranaka i priprema odgovore u skladu sa Zakonom i opštim aktima Zavoda, vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, pruža stručnu pomoć osiguranicima u ostvarivanju njihovih prava, učestvuje u procesu provođenja nabavke zdravstvenih usluga po programima zdravstvene zaštite, kao i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.

Čistačica - potreban 1 izvršilac (NSS/SSS)
Recepcioner - potreban 1 izvršilac (SSS)

Na poziciji **čistačica i recepcioner**, upražnjeno je po 1 radno mjesto što otežava funkcionisanje službe za opšte poslove, pa je prema procjeni Zavoda, potrebno popunjavanje predmetnih radnih mjesta. Radnica koja je obavljala poslove **čistačice** je 31.12.2021. godine, ispunila uslove za odlazak u penziju, a u periodu od kraja 2021. godine, te u 2022. godinu, nije se izvršio prijem traženog izvršioca, što predstavlja organizacioni problem. Prijem u radni odnos 1 izvršioca na radno mjesto **recepcionera**, potrebno je iz organizacionih razloga, kao i iz činjenice da je jedan zaposleni radnik koji je obavljao poslove recepcionera dana 31.12.2022. godine, ispunio uslove za odlazak u penziju i s tim datumom prekinuo radni odnos u Zavodu. Značajno je

napomenuti da fizičku zaštitu Zavod ima obezbjeđenu samo u sjedištu, a primarno zbog imovine, dokumentacije i arhivske građe koja se nalazi u predmetnom prostoru.

Stručni savjetnik za finansijsku operativu-potreban 1 izvršilac (VSS)

Pozicija **Stručnog savjetnika za finansijsku operativu** je pozicija u Odjeljenju za finansijsku operativu i praćenje doprinosa, te obezbjeđuje neometano funkcionisanje Službe za finansijske-trezor zbog svog opisa posla. Navedeno radno mjesto obuhvata sljedeći opis poslova radnika: sačinjava prijedloge za godišnje i kvartalne planove novčanih tokova, prijedloge za operativne mjesečne planove rashoda i izdataka, koji čine osnovu za izvršenje Finansijskog plana, podnosi prijedloge plana novčanih tokova neposrednom rukovodiocu, vrši unos/održavanje bankovnih računa, dobavljača, kupaca, vrši ažuriranje ugovorenih uslova plaćanja u registru dobavljača, priprema specifikacije dospjelih obaveza u skladu sa prioritetima, obavlja sve procese vezane za realizaciju plaćanja obaveza putem e-banking sistema, vrši generisanje i pripremu izlaznih faktura, prati i primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja i finansijskog upravljanja i kontrole, utvrđuje i predlaže visinu sredstava raspoloživih za investiranje nakon analize novčanih tokova (prognoza priliva i odliva, analiza trendova, praćenje ekonomskih pokazatelja i dr.), administrira sve procese vezane za investiranje slobodnih novčanih tokova (priprema svih inicijalnih dokumenata, realizacija postupaka, praćenje i izvještavanje), te je stoga iznimno značajno za funkcionisanje trezora.

Referent za knjigovodstvene poslove-potreban 1 izvršilac (SSS)

Prijem u radni odnos **Referenta za knjigovodstvene poslove** bi obezbjeđio nesmetane uslove za ažurno obavljanje poslova Službe za finansijske-trezor u dijelu knjigovodstvenog evidentiranja, s obzirom na prirodu posla radnog mjesta. Potrebni izvršilac bi u svom opisu radnog mjesta obavljao sljedeće poslove i zadatke, i to: knjiženje po dodijeljenim ulaznim dokumentima, kontrolu (prethodnu) knjigovodstvenih dokumenata (da li su kompletirani i uredno likvidirani), ažurno vođenje i čuvanje svih knjigovodstvenih dokumenata do arhiviranja, usaglašavanje i sravnjavanje stanja dobavljača i kupaca, kao i druge dodijeljene poslove po datim ovlaštenjima u okviru modula finansijsko- računovodstvene aplikacije i dr.

Viši stručni saradnik za plan i analizu-potreban 1 izvršilac (VSS)

Prijem u radni odnos **Višeg stručnog saradnika za plan i analizu**, predstavlja jedan od prioriteta, a radnik prema opisu posla treba da: vrši obračun naknada za pružanje zdravstvene zaštite na osnovu sklopljenih ugovora sa zdravstvenim ustanovama, učestvuje u pripremi ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama i privatnim zdravstvenim radnicima, učestvuje u pripremi finansijskog plana za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja, učestvuje u pripremi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, učestvuje u pripremi analiza i informacija o poslovanju zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori, učestvuje u sačinjavanju godišnjeg obračuna sredstava u zdravstvu na osnovu ulaznih podataka prikupljenih od zdravstvenih ustanova javnog i privatnog sektora i podataka iz poslovne dokumentacije Zavoda, te učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija o poslovanju Zavoda.

Stručni savjetnik za medicinske poslove-potreban 1 izvršilac (VSS)

Prijem jednog radnika na poziciju **Stručnog savjetnika za medicinske poslove** je neophodno jer Zavod trenutno ima samo jednog radnika raspoređenog za obavljanje poslova Stručnog savjetnika za medicinske poslove. Za potrebe nesmetanog funkcionisanja službe, sve poslove koje bi trebala da obavljaju dva izvršioca shodno obimu svakodnevnih poslovnih zadataka i rokova u kojima se isti moraju obaviti, vrše i Rukovodilac službe, Voditelj odjeljenja za kontrolu, kao i Stručni savjetnik za kontrolu-kontrolor što otežava i usporava rješavanje poslova u opisu poslova Odjeljenja za Kontrolu, kao što je kontrola bolovanja.

Viši stručni saradnik za medicinska sredstva i kontrolu-potreban 1 izvršilac (VSS)

Popunjavanje pozicije **Viši stručni saradnik za medicinska sredstva i kontrolu** u okviru Službe za medicinske poslove je potrebno iz razloga potreba kontrole izdavanja medicinskih sredstava, kontrole poštivanja ugovornih obaveza u radu ortopedskih kuća, kontrole nabavke i kontrole kvalitete nabavljenih med. sredstava. Prijem u radni odnos navedenog radnika, predstavlja prioritet pri zapošljavanju jer navedeni radnik opisom poslova treba da vrši i analize, te priprema izvještaje o bolovanjima, medicinskih sredstvima i medicinskoj rehabilitaciji, kontaktira sa osiguranicima u vezi postavljenih zahtjeva iz zdravstvenih prava, te

pruža stručnu pomoć pri rješavanju zahtjeva osiguranih lica za utvrđivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, posebno iz oblasti medicinskih sredstava i ortopedskih pomagala.

Potrebe za kadrom u 2024.godini po osnovu upražnjenih a neophodnih radnih mjesta koja nisu obuhvaćena Planom kadrova i Programom rada za 2023.godinu (novi neophodni kadar 19 radnika) sa sukcesivnim prijemima i planiranim realiziranjem do 30.06.2024.godine su kako slijedi:


Viši stručni saradnik za mrežu i hardver-potreban 1 izvršilac (VSS)

Radnik koji bi obavljao poslove **Višeg stručnog saradnika za mrežu i hardver**, unutar Službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju, bi radio na poslovima neophodnim za neometano funkcionisanje Odjeljenja za IT i to: instalacija, održavanje i upravljanje aktivnom i pasivnom komunikacijskom opremom, WiFi opremom i mrežnim ispisnim uređajima, saradnja sa implementatorom integralnog informacionog sistema u zdravstvu s ciljem neprekidnog, nesmetanog i sigurnog funkcionisanja integralnog informacionog sistema u zdravstvu, praćenje, nadzor i kontrola komunikacija, programiranje i održavanje sistemskih i komunikacijskih modula, planiranje i skrbništvo nad upotrebom medija za pohranu podataka i konfiguracija sa komunikacijskih uređaja, učešće u planiranju nabave i implementacije komunikacijske opreme, softvera i usluga, analiziranje mrežnih potreba i učešće u dizajnu integraciji i instalaciji mrežne ahritekture, koordiniranje instalacije hardvera i softvera koju vrši dobavljač ili druga lica te nadzire i održava stabilnost rada komunikacijske infrastrukture, učešće u analiziranju, testiranju i implementaciji sistema za sigurnost (VPN, NAC, FW i sl.), radu HelpDesk-a i radu Pozivnog centra, izrađuje i održava uputstava i dokumentaciju o instalaciji postojeće i nove opreme, lokacijama i izmjenama u konfiguraciji mrežne i komunikacijske opreme.

Službenik za javne nabavke -potreban 1 izvršilac (VSS)

Stručni saradnik za nabavke -potrebno 2 izvršioca (VSS)

Predmetni radnik koji bi obavljao poslove **Služenik za javne nabavke** sa položenim ispitom za službenika za javne nabavke pri Agenciji za javne nabavke, unutar Službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju, bi radio na poslovima neophodnim za neometano funkcionisanje Odjeljenja za nabavke u skladu sa Izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama sa opisom poslova: obavlja stručne poslove iz oblasti javnih nabavki, učestvuje u izradi plana nabavki, prati dinamiku realizacije, te po dostavljenim zahtjevima službi, u saradnji sa voditeljem odjeljenja, izrađuje prijedlog za izmjena i dopuna istog; u saradnji sa voditeljem odjeljenja izrađuje mjesečne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještava resorne službe o eventulanim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki; provodi postupke javne nabavke u skladu sa odredbama iz Zakona o javnim nabavkama i u vezi s tim izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i akta, obavezno učestvuje u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM, učestvuje u sačinjavanju tehničkih specifikacija javnih nabavki u saradnji sa drugim radnicima Zavoda, vrši poslovnu korenspodenciju sa svim učesnicima u postupku javnih nabavki, učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje, po upućivanju od strane poslodavca učestvuje u edukacijama za službenike za javne nabavke; stara se da realizacija zaključenih ugovora prati saradnju sa ostalim službama Zavoda, u zavisnosti od predmeta nabavke i ugovora, stara se o blagovremenom pokretanju postupaka javnih nabavki, stara se o blagovremenom obavještavanju službi Zavoda o potpisivanju ugovora i realizaciji potpisanih ugovora, stara se o blagovremenom unošenju podataka o postupcima javnih nabavki u informacioni sistem Agencije za javne nabavke BiH, vrši poslovnu korenspodenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe, učestvuje u pripremi izrade mjesečnih i kvartalnih planova nabavke za potrebe Zavoda i drugih nadležnih ustanova, vrši istraživanje tržišta za potrebe postupaka nabavki, sačinjava izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke, pruža stručne upute službama na specificiranju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači ili roba, usluge i radovi, a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki; evidentira aktivnosti u kalendar javnih nabavki. **Stručni saradnik za nabavke** raspoređen u istom Odjeljenju bi trebao da obavlja stručne poslove iz oblasti javnih nabavki, provodi postupke javne nabavke u skladu sa odredbama iz Zakona o javnim nabavkama i u vezi s tim izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i akta, učestvuje u sačinjavanju tehničkih specifikacija javnih nabavki u saradnji sa drugim radnicima Zavoda, vrši poslovnu korenspodenciju sa svim učesnicima u postupku javnih nabavki, učestvuje u izradi i prati realizaciju



zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje, stara se da realizacija zaključenih ugovora prati saradnju sa ostalim službama Zavoda, u zavisnosti od predmeta nabavke i ugovora, stara se o blagovremenom pokretanju postupaka javnih nabavki, stara se o blagovremenom obavještanju službi Zavoda o potpisivanju ugovora i realizaciji potpisanih ugovora, stara se o blagovremenom unošenju podataka o postupcima javnih nabavki u informacijski sistem Agencije za javne nabavke BiH, vrši poslovnu korenspondenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe, učestvuje u pripremi izrade mjesečnih i kvartalnih planova nabavke za potrebe Zavoda i drugih nadležnih ustanova, vrši istraživanje tržišta za potrebe postupaka nabavki, sačinjava izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke, evidentira aktivnosti u kalendar javnih nabavki.

Viši stručni saradnik za zdravstveno osiguranje-potreban 1 izvršilac (VSS)

Radnik koji bi obavljao poslove **Višeg stručnog saradnika za zdravstveno osiguranje**, unutar Sektora pravnih poslova sa pet ispostava, tačnije unutar Službe pravnih poslova, u kojoj se rješava najveći broj zahtjeva osiguranika prema ovom Zavodu. Zavod je, kao što je to pomenuto i u 2023. godini, u ranijem periodu poduzimao aktivnosti na poboljšanju informisanja osiguranika o njihovim pravima, što je za posljedicu povećalo broj samih zahtjeva koje ovaj Zavod zaprima, pa se time povećao i obim poslova u ovoj službi. Predmetni radnik bi radio na poslovima: obezbjeđenja blagovremenog ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja, vođenja upravnih postupaka i rješavanju upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku; primanju podnesaka stranaka i pripremi odgovora u skladu sa Zakonom i opštim aktima Zavoda; te treba da pruža osiguranicima stručnu pomoć u ostvarivanju njihovih prava; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja i saglasnosti za liječenje u drugom kantonu/entitetu; ppriprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada i po potrebi, sudjeluje u radu komisija Zavoda.

Domar-potreban 1 izvršilac (KV/SSS)

Potreba za ovim radnim mjestom je prepoznata i definisana Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda u 2023. godini obzirom da Zavod ima 7 lokaliteta u kojima pruža usluge osiguranicima te je tekuća briga o prostorima neophodna zbog upravljanja imovinom i resursima Zavoda. Radnik koji će biti zaposlen će svakodnevno obilaziti prostore u vlasništvu Zavoda radi uočavanja nedostataka i kvarova, održavaće i popravljati kvarove manje složenosti, vršiti preglede električnih i vodovodnih instalacija i otklanjati manje kvarove, obavljati ostale sitnije građevinske i ostale radove u prostorijama Zavoda.

Voditelj poslovnice Ilijaš -potreban 1 izvršilac (VSS)

U okviru Sektora pravnih poslova sa 5 poslovnica, Poslovnica Ilijaš je već duži period upražnjena sa redmetnim radnim mjestom. Navedeno predstavlja organizacijski problem budući da privremeno raspoređivanje postojećih radnika ne predstavlja dugoročno rješenje iz razloga što **Voditelj poslovnice Ilijaš** treba da: planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše rad poslovnice Ilijaš i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste, obezbjeđuje zakonito i blagovremeno ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja, obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i spriječavanje istih, prati normativna akta u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica, daje prijedloge - sugestije za izmjenu i dopunu tih akata, vrši kontrolu izvršenja zadataka radnika u poslovnici i međusobna usaglašavanja evidencija osiguranika između Zavoda, Porezne uprave, fondova, organa uprave i drugih pravnih i fizičkih lica, prima stranke u vezi ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, te učestvuje u radu Pozivnog centra.

Referent zdravstvenog osiguranja -potrebno 2 izvršioca (SSS)

U okviru Sektora pravnih poslova sa 5 poslovnica u poslovnicama rad sa strankama u cilju ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja vrše referenti zdravstvenog osiguranja. Obzirom na upražnjeni broj ovih radnih mjesta, neohodan je prijem 2 izvršioca. Poslovi koje radnik treba da obavlja su sljedeći: vrši prijem prijava i odjava na zdravstveno osiguranje, utvrđuje pravo na zdravstveno osiguranje, vrši kontrolu uplate doprinosa, utvrđuje pravo na medicinska sredstva, ortopedska i druga pomagala, vrši prijem prijava i odjava na zdravstveno osiguranje djelatnike privatnog sektora i vrši međusobna usaglašavanja evidencija osiguranika između Zavoda, Porezne uprave, fondova, organa uprave i drugih pravnih i fizičkih lica, vrši gotovinsku naplatu prodatih obrazaca i knjižica, prihvata naloge za izradu elektronskih zdravstvenih kartica (EZK) i vrši distribuciju istih, vrši provjere i administriranje uplata doprinosa za dodijeljene grupe poslodavaca, ostvaruje kontakte i obavještava iste o stanju uplata i statusa osiguranja, te radi ručnu validaciju i odobravanje online

statusa osiguranja za dodijeljene grupe poslodavaca, po uspostavi elektronskih servisa u integralnom informacionom sistemu, obavlja pripadajuće aktivnosti u radu istih, učestvuje u radu Pozivnog centra.

Viši stručni saradnik za računovodstvene poslove -potreban 1 izvršilac (VSS)

U okviru Sektora za ekonomiku i finansiranje neophodno je popuniti radno mjesto **Viši stručni saradnik za računovodstvene poslove**, radnikom koji će biti certificirani računovođa obzirom da je predmetno radno mjesto upražnjeno već određeni vremenski preiod a neophodno je za neometano funkcionisanje Odjeljenja za računovodstvo, posebno u dijelu učešća u izradi periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna Zavoda, poreznog bilansa, PDV prijava, te procesa knjigovodstvenih evidentiranja i godišnjeg popisa imovine i obaveza.



Stručni savjetnik za plan i analizu -potreban 1 izvršilac (VSS)

U okviru Sektora za ekonomiku i finansiranje/Službe za plan i analizu neophodno je popuniti radno mjesto **Stručni savjetnik za plan i analizu** obzirom na obimnost i kompleksnost predmetnog referata na kojem je trenutno zaposlen samo jedan radnik. Opis poslova ovog radnog mjesta je sljedeći: učestvuje u pripremi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, učestvuje u pripremi poslova ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama i privatnim zdravstvenim radnicima, učestvuje u izradi prijedloga kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama, prati, analizira i daje prijedlog mjera za unapređenje ugovornih odnosa sa zdravstvenim ustanovama, učestvuje u izradi nacrtu finansijskog plana za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja, te izradi neophodnih analiza, prati razvoj zdravstva na području Kantona Sarajevo i šire, te inicira mjere i prijedloge njegovog unapređenja, prati i analizira primjenu standarda i normativa zdravstvene zaštite, koordinira aktivnosti na sačinjavanju godišnjeg obračuna sredstava u zdravstvu na osnovu ulaznih podataka prikupljenih od zdravstvenih ustanova javnog i privatnog sektora i podataka iz poslovne dokumentacije Zavoda, priprema analize i informacije o poslovanju zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori, učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija o poslovanju Zavoda, učestvuje u izradi nacrtu podzakonskih akata, učestvuje u procesu provođenja ugovaranja isporuke medicinskih sredstava i ortopedskih pomagala.

Pomoćnik direktora za medicinske i farmaceutske poslove -potreban 1 izvršilac (VSS)

Sektor za medicinske i farmaceutske poslove je upražnjen sa rukovodnim mjestom a da bi Služba za medicinske i Služba za farmaceutske poslove obavljale poslovne aktivnosti efikasnije neophodna je popuna radnog mjesta **Pomoćnik direktora za medicinske i farmaceutske poslove**. Opis poslova ovog radnog mjesta je sljedeći: obavlja najsloženije poslove iz pripadajućeg djelokruga rada Zavoda, planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnim Sektorom i neposredno odgovora za cjelokupan rad istog, prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva i farmacije, vodi računa o zakonitosti rada Zavoda u domenu medicinsko-farmaceutskih poslova, savjetuje i ukazuje direktoru na potrebe eventualnih djelovanja u navedenom domenu, prati razvoj zdravstva na području Kantona Sarajevo te inicira mjere i prijedloge njegovog unaprijeđenja, djeluje preventivno u cilju obezbijedenja zakonitog poslovanja Zavoda iz povjerene domene rukovođenja, učestvuje u razvoju sistema monitoringa i evaluacije zdravstvenih projekata koje finansira Zavod, predlaže i razvija instrumente i mehanizme u cilju prikupljanja podataka od zdravstvenih ustanova, izrađuje analize i periodične izvještaje o izvršenju zdravstvenih usluga sa ugovornim zdravstvenim ustanovama, kao i druge analize iz djelokruga rada Sektora, učestvuje u izradi standarda i normativa za zdravstvo, učestvuje u izradi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, učestvuje u pripremi zaključivanja ugovora sa zdravstvenim ustanovama i isporučiocima lijekova i medicinskih sredstava, učestvuje u pripremi akata kojima se regulišu prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, kao i odgovarajućih brošura i vodiča, daje inicijative za donošenje akata iz oblasti Sektora za medicinske i farmaceutske poslove, učestvuje u izradi prijedloga akata iz oblasti Sektora za medicinske i farmaceutske poslove, učestvuje u izradi akata i informacija iz oblasti medicinskih i farmaceutskih poslova, pruža potrebnu stručnu pomoć i pojašnjenja iz oblasti medicine i farmacije drugim službama, prati izvršenje programa zdravstvenih ustanova u dijelu medicinskih i farmaceutskih usluga, učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu i dostupne podatke koje pruža, daje prijedloge za unapređenje funkcija i daljnji razvoj integralnog informacionog sistema u zdravstvu, učestvuje u kreiranju i davanju uputstava i instrukcija u primjeni integralnog informacionog sistema prema implementatoru i

korisnicima elektronskim putem (e- mailom ili putem eTable ili sličnih servisa u sklopu implementiranih aplikacija), te inicira razvoj novih funkcionalnosti u sklopu aplikacija integralnog informacionog sistema, učestvuje u testiranju i predlaže odobrenje za implementaciju.

Stručni savjetnik za kontrolu iz oblasti zdravstvene zaštite-kontrolor-potrebno 3 izvršioca (VSS)
Stručni savjetnik za kontrolu propisivanja i izdavanja lijekova na recept-kontrolor-potrebno 1 izvršilac (VSS)

Služba za medicinske poslove se susreće sa deficitom sa kadrom, a u odnosu na predviđeni obim posla. U periodu 2019-2022 broj radnika (ljekara) u službi je manji za tri radnika, obim poslova se povećava. Stupanjem na snagu nove Uredbe o medicinskim sredstvima, povećao se obim prava osiguranih lica, a posljedično i broj zahtjeva koje obrađuje služba, kao i broj predmeta suštinske kontrole iz nadležnosti službe. Potpuna primjena Uredbe će u narednom periodu imati tendencu porasta. Broj zahtjeva za kontrolu bolovanja takođe bilježi konstantan i značajan rast. Uz planirano povećanje broja izvršilaca u narednom periodu u odnosu na postojeće stanje Služba za medicinske poslove će se dodatno kapacitirati što je u duhu preporuka Ureda za reviziju prilikom revidiranja izvještaja o poslovanju Zavoda za 2015., 2019. i 2021. godinu. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda u 2023.godini u okviru Odjeljenja za kontrolu u Službi za medicinske poslove sistematizovana su radna mjesta kontrolora i to u dijelu medicinske oblasti i u dijelu farmaceutske oblasti kako bi proces kontrole bio sveobuhvatno pokriven i dodjeljen u skladu sa specijalnostima. U Zavodu je trenutno zaposlen samo 1 Stručni savjetnik za kontrolu iz oblasti zdravstvene zaštite-kontrolor, te je urgentan i neophodan prijem 3 radnika na ovo radno mjesto na kojem je sistematizovano ukupno 4 izvršioca kao i 1 Stručni savjetnik za kontrolu propisivanja i izdavanja lijekova na recept-kontrolor. Jedan kontrolor medicinske struke nije u mogućnosti izvršiti blagovremeno obavljanje svih poslova koji su u nadležnosti istoga, i to: kontrola bolovanja, obavljanje nadzora nad poslovanjem ugovornih subjekata Zavoda, staranje o zakonitom i blagovremenom ostvarivanju prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja osiguranika Zavoda, kontrola rada ljekara i drugih zdravstvenih radnika s ciljem ispravnog rada postupanja prilikom pružanja usluga koje se daju na teret sredstava Zavoda, kontrola propisivanja lijekova, kao i drugih poslova predviđenih sistematizacijom radnih mjesta. Kontrolor propisivanja i izdavanja lijekova na recept je upražnjeno radno mjesto koje je neophodno jer trenutno nema izvršioca a predmet kontrole je proces propisivanja i izdavanja lijekova, kontrola ugovornih ustanova po osnovu izdavanja lijekova na recept kao i drugi poslovi definisani opisom posla ovog radnog mjesta.

Viši stručni saradnik za farmakoekonomiku -potrebno 1 izvršilac (VSS)

Viši referent za farmakoekonomiku -potrebno 1 izvršilac (SSS)

Stručni savjetnik za farmaceutske poslove -potrebno 1 izvršilac (VSS)

Za neometano obavljanje poslovnih zadataka u okviru Službe za farmaceutske poslove neophodan je prijem upražnjenog sistematizovanog kadra obzirom da je u predhodnom periodu došlo do penzionisanja radnika ili do sporazumnih raskida radnog odnosa što ima uticaj na blagovremeno obavljanje poslovnih zadataka iz nadležne domene. **Viši stručni saradnik za farmakoekonomiku** treba da obavlja sljedeće poslove: obezbijeduje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti, upravlja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih, analizira mogućnosti i daje prijedloge za povećanjem racionalizacije u potrošnji lijekova na recept, radi na monitoringu i evaluaciji lijekova (propisivanje, izdavanje i upotreba lijekova), prati izmjene asortimana i cijena lijekova sa liste lijekova, izrađuje analize potrošnje lijekova po svim dostupnim parametrima, izrađuje periodične i ad-hoc izvještaje i analize sa preporukama i projekcijama iz oblasti potrošnje lijekova, identificira, mjeri i uspoređuje troškove i rezultate farmaceutskih proizvoda, učestvuje u izradi analiza cijena lijekova, sačinjava analize i izvještaje o propisivanju lijekova sa nuspojavama, prati propisivanje lijekova, ukazuje na uočene greške i predlaže mjere za njihovo otklanjanje, surađuje sa ljekarima ovlaštenim za propisivanje lijekova i daje upute u cilju unaprijeđenja propisivačke prakse, surađuje sa radnicima u Sektoru zaduženim za kontrolu, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima, učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu iz farmaceutske oblasti, inicira razvoj novih funkcionalnosti u sklopu aplikacija integralnog informacionog sistema i učestvuje u testiranju istih, u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutske poslove vrši elektronsku korespodenciju sa implementatorom i korisnicima integralnog informacionog sistema i koordinira aktivnosti u razvoju i primjeni novih funkcionalnosti i



otklanjanju uočenih nedostataka i nejasnoća iz farmaceutske oblasti, analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene. **Viši referent za farmakoekonomiku** treba da obavlja sljedeće poslove: učestvuje u izradi analiza cijena lijekova, pruža tehničku i administrativnu podršku u radu Službe, surađuje sa ljekarima ovlaštenim za propisivanje lijekova i daje upute u cilju unaprijeđenja propisivačke prakse, surađuje sa radnicima u Sektoru zaduženim za kontrolu, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima, učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu iz farmaceutske oblasti, analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene. **Stručni savjetnik za farmaceutske poslove** treba da obavlja sljedeće poslove: prati i primjenjuje propise iz farmaceutske oblasti, surađuje sa ostalim kontrolorima, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima, prati izmjene asortimana i cijena lijekova sa liste lijekova, analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene, učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu iz farmaceutske oblasti, daje prijedloge za unapređenje funkcija i daljnji razvoj integralnog informacionog sistema u zdravstvu, u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutske poslove, učestvuje u kreiranju i davanju uputstava i instrukcija u primjeni integralnog informacionog sistema prema implementatoru i korisnicima elektronskim putem (e-mailom ili putem eTable ili sličnih servisa u sklopu implementiranih aplikacija) iz farmaceutske oblasti, u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutske poslove vrši elektronsku korespondenciju sa implementatorom i korisnicima integralnog informacionog sistema i koordinira aktivnosti u razvoju i primjeni novih funkcionalnosti i otklanjanju uočenih nedostataka i nejasnoća iz farmaceutske oblasti, analizira mogućnosti i daje prijedloge za povećanjem racionalizacije u potrošnji lijekova na recept.

Potrebe za kadrom u 2024.godini po osnovu isteka ugovora za 6 radnika primljenih ugovorom na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine do 31.08.2024. godine, po Programu sufinansiranja zapošljavanja šehidskih porodica i porodica poginulih boraca-branitelja temeljem Ugovora o sufinansiranja zapošljavanja šehidskih porodica i porodica poginulih boraca-branitelja "Vaučer za posao" br. 04/1-34-33-VZP/22, od dana 16.05.2022. godine, i Aneksa Ugovora o sufinansiranja zapošljavanja šehidskih porodica i porodica poginulih boraca-branitelja "Vaučer za posao" br. 04/1-34-33-VZP-1/22, od dana 10.06.2022. godine kao i zbog 4 radnika koji ispunjavaju uslove za penzionisanje (zamjenski neophodni kadar 10 radnika) su kako slijedi:

Šest (6) radnika kao zamjena za radnike po ugovoru na određeno vrijeme koji ističu 2024.godine:

Rb	Radno mjesto	Potrebna stručna sprema	Broj radnika	Planiran termin prijema u 2024. godini
1	Stručni saradnik za rad poslovnica sa opisom posla: pruža savjetodavnu podršku radnicima poslovnica iz oblasti zdravstvenog osiguranja i pripadajućih prava osiguranika, po uspostavi elektronskog odobravanja ortopedskih i drugih pomagala (ePomagala), te modula za propisivanje bolovanja (eBolovanje) i drugih modula učestvuje u aktivnostima kontrole, odobravanja i obračuna u integralnom informacionom sistemu, vrši kontrolu uplate doprinosa i međusobna usaglašavanja evidencija osiguranika između Zavoda, Porezne uprave, fondova, organa uprave i drugih fizičkih i pravnih lica, sačinjava upravne akte iz povjerene oblasti rada, učestvuje u radu Pozivnog centra.	VSS	1	Novembar 2024.
2	Viši stručni saradnik za operativno planiranje i izvještavanje sa opisom posla: učestvuje u pripremnim radnjama vezanim za sačinjavanje prijedloga za godišnje i kvartalne planove novčanih tokova, prijedloga za operativne mjesečne planove rashoda i izdataka, prati izvršenje pozicija	VSS	1	Novembar 2024.



	Finansijskog plana,sačinjava informacije o realizaciji pozicija Finansijskog plana,sačinjava informacije i analitičke izvještaje po svim vrstama rashoda,prati isplatu svih ugovornih obaveza,vrši unos/održavanje bankovnih računa, dobavljača, kupaca, učestvuje u ažuriranju ugovorenih uslova plaćanja u registru dobavljača, priprema specifikacije dospjelih obaveza u skladu sa prioritetima,obavlja sve procese vezane za realizaciju plaćanja obaveza putem e-banking sistema,vrši generisanje i pripremu izlaznih faktura,prati i primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja i finansijskog upravljanja i kontrole,			
3	Referent zdravstvenog osiguranja sa opisom posla: vrši prijem prijava i odjava na zdravstveno osiguranje, utvrđuje pravo na zdravstveno osiguranje, vrši kontrolu uplate doprinosa, utvrđuje pravo na medicinska sredstva, ortopedska i druga pomagala, vrši prijem prijava i odjava na zdravstveno osiguranje djelatnike privatnog sektora i vrši međusobna usaglašavanja evidencija osiguranika između Zavoda, Porezne uprave, fondova, organa uprave i drugih pravnih i fizičkih lica, vrši gotovinsku naplatu prodatih obrazaca i knjižica, prihvata naloge za izradu elektronskih zdravstvenih kartica (EZK) i vrši distribuciju istih, vrši provjere i administriranje uplata doprinosa za dodijeljene grupe poslodavaca, ostvaruje kontakte i obavještava iste o stanju uplata i statusa osiguranja, te radi ručnu validaciju i odobravanje online statusa osiguranja za dodijeljene grupe poslodavaca, po uspostavi elektronskih servisa u integralnom informacionom sistemu, obavlja pripadajuće aktivnosti u radu istih, učestvuje u radu Pozivnog centra.	SSS	2	Novembar 2024.
4	Stručni saradnik za plan i analizu sa opisom posla: učestvuje u pripremi obračuna naknada za pružanje zdravstvene zaštite na osnovu sklopljenih ugovora sa zdravstvenim ustanovama, prikuplja i obrađuje podatke u sklopu priprema finansijskog plana Zavoda, prikuplja i obrađuje podatke za potrebe pripreme analiza i informacija o poslovanju zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori, prikuplja i obrađuje podatke od zdravstvenih ustanova javnog i privatnog sektora kao i podatke iz poslovne dokumentacije Zavoda za potrebe sačinjavanja godišnjeg obračuna sredstava u zdravstvu, prikuplja i obrađuje podatke za potrebe pripreme izvještaja, analiza i informacija o poslovanju Zavoda.	VSS	1	Novembar 2024.
5	Stručni saradnik za medicinska sredstva i kontrolu sa opisom posla: vrši poslove kontrole izdavanja medicinskih sredstava, ortopedskih i drugih pomagala, vrši prijem i provjeru dostavljenih faktura i druge dokumentacije medicinskih sredstava, ortopedskih i drugih pomagala, medicinsku rehabilitaciju i bolovanje, kao i drugih usluga iz oblasti rada sektora, pruža stručnu pomoć pri rješavanju zahtjeva osiguranih lica za utvrđivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, posebno iz oblasti medicinskih sredstava i ortopedskih pomagala,učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu i dostupne podatke koje pruža,po ukazanoj potrebi ili po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora	VŠS/VSS	1	Novembar 2024.

<p>Zavoda, obavlja svoje radne zadatke i u ostalim organizacionim dijelovima Zavoda, te pruža neophodne konsultacije radnicima Zavoda i osiguranicima, prikuplja i obrađuje podatke za potrebe izrade analize i izvještaja iz nadležnosti sektora, kontaktira sa ispostavama zdravstvenog osiguranja u vezi sa ostvarivanjem prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, obavlja kontakte sa osiguranicima u vezi postavljenih zahtjeva, obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora.</p>			
---	--	--	--



Četiri (4) radnika kao zamjena za radnike koji stiču uslove za penzionisanje u 2024. godini:

Rb	Potreban prijem za radno mjesto	Potrebna stručna sprema	Broj radnika	Planiran termin prijema u 2024. godini
1.	<p>Voditelj poslovnice Vogošća sa opisom posla: planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše rad poslovnice Vogošća i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste, obezbjeđuje zakonito i blagovremeno ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja, obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preuzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih, prati normativna akta u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica, daje prijedloge - sugestije za izmjenu i dopunu tih akata, vrši kontrolu izvršenja zadataka radnika u poslovnicima i međusobna usaglašavanja evidencija osiguranika između Zavoda, Porezne uprave, fondova, organa uprave i drugih pravnih i fizičkih lica, prima stranke u vezi ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, te učestvuje u radu Pozivnog centra.</p>	VSS	1	Juli/August 2024. godine
2.	<p>Referent zdravstvenog osiguranja sa opisom posla: vrši prijem prijava i odjava na zdravstveno osiguranje, utvrđuje pravo na zdravstveno osiguranje, vrši kontrolu uplate doprinosa, utvrđuje pravo na medicinska sredstva, ortopedska i druga pomagala, vrši prijem prijava i odjava na zdravstveno osiguranje djelatnike privatnog sektora i vrši međusobna usaglašavanja evidencija osiguranika između Zavoda, Porezne uprave, fondova, organa uprave i drugih pravnih i fizičkih lica, vrši gotovinsku naplatu prodatih obrazaca i knjižica, prihvata naloge za izradu elektronskih zdravstvenih kartica (EZK) i vrši distribuciju istih, vrši provjere i administriranje uplata doprinosa za dodijeljene grupe poslodavaca, ostvaruje kontakte i obavještava iste o stanju uplata i statusa osiguranja, te radi ručnu validaciju i odobravanje online statusa osiguranja za dodijeljene grupe poslodavaca, po uspostavi elektronskih servisa u integralnom informacionom sistemu, obavlja pripadajuće aktivnosti u radu istih, učestvuje u radu Pozivnog centra.</p>	SSS	1	April/Maj 2024. godine
3.	<p>Viši referent za obračune po konvencijama sa opisom posla: priprema podatke za ispostavu obračuna i naknadnih obračuna potraživanja od ino nosilaca osiguranja na ime paušala, popunjava propisane obrasce na kojima se ispostavljaju paušalni obračuni, sačinjava reklamacije i kontrareklamacije na ispostavljene i primljene obračune paušala, popunjava dvojezične obrasce za obračun stvarnih troškova, kvartalno sačinjava i ispostavlja rekapitulaciju</p>	SSS	1	Februar/Mart 2024. godine



	<p>potraživanja po osnovu stvarnog troška po zemljama, na bazi predračuna dostavljenih od zdravstvenih ustanova kao pružaoca zdravstvenih usluga ino osiguranicima, na bazi dostavljenih predračuna vrši raspored primljenih uplata na ime stvarnog troška na javne zdravstvene ustanove koje su pružile uslugu ino osiguranicima, sačinjava reklamacije i kontrareklamacije na ispostavljene i primljene obračune stvarnog troška u skladu sa međunarodnim ugovorima o socijalnom osiguranju, kontaktira sa odgovornim licima u ispostavama (provjera prava datih osiguranicima), vodi evidenciju izdatih obrazaca za korištenje prava za vrijeme privremenog boravka u inostranstvu za slučaj potrebe knjiženja troška iskorištenog obrasca, vodi evidenciju predračuna dostavljenih od zdravstvenih ustanova po osnovu stvarnih troškova ino osiguranika radi pripreme ispostavljanja kvartalnih obračuna po zemljama potpisnicama međunarodnih ugovora.</p>			
4.	<p>Rukovodilac službe za plan i analizu sa opisom posla: planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše rad Službe i neposredno odgovara za rad iste, učestvuje u poslovima ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama javnog i privatnog sektora, učestvuje u izradi prijedloga kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama, koordinira i vrši nadzor nad izradom programa zdravstvene zaštite, priprema nacrt finansijskog plana poslovanja Zavoda, učestvuje u izradi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, vrši usklađivanje raspoloživih sredstava i utvrđenih prava po osnovu obaveznog zdravstvenog osiguranja, organizuje i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg izvještaja i drugih periodičnih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, koordinira aktivnosti na pripremi analiza i informacije o poslovanju Zavoda i zdravstvenih ustanova, učestvuje u pripremi godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova i programa zdravstvenog osiguranja, organizuje aktivnosti na sačinjavanju godišnjeg obračuna sredstava u zdravstvu na osnovu ulaznih podataka prikupljenih od zdravstvenih ustanova javnog i privatnog sektora i podataka iz poslovne dokumentacije Zavoda, učestvuje u izradi nacrtu podzakonskih akata, prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga Službe, prati, analizira i daje prijedlog mjera za unapređenje ugovornih odnosa sa zdravstvenim ustanovama, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unapređenja načina i efikasnosti obavljanja poslova iz domena rada Službe, daje prijedloge za kreiranje izvještaja i unapređenje izvještajne platforme integralnog informacionog sistema u zdravstvu.</p>	VSS	1	Septembar/ Oktobar 2024. godine

C) SUMARNI PREGLED

Kao sastavni dio ovog Plana, u nastavku se nalazi rekapitulacija svih radnih mjesta (zbirna tabela) sa podacima: broj sistematizovanih radnih mjesta, broj popunjenih radnih mjesta na dan 18.09.2023.godine, broj nerealizovanih prijema u radni odnos prema Programu rada za 2023. godinu planiran za realizaciju do 31.12.2023.godine, broj planiranih prijema u 2024.godini (novi kadar), broj planiranih prijema po osnovu isteka ugovora o radu na određeno vrijeme i penzionisanja (zamjenski kadar) i broj kadra planiran na dan 31.12.2024.godine.

Broj sistematizovanih radnih mjesta	Broj popunjenih radnih mjesta na dan 18.09.2023.godine	Broj nerealizovanih prijema u radni odnos prema Programu rada za 2023. godinu planiran za realizaciju do 31.12.2023.godine	Broj planiranih prijema u 2024.godini (novi kadar)	Broj planiranih prijema po osnovu isteka ugovora o radu na određeno vrijeme i penzionisanja u 2024.godini (zamjenski kadar)	Broj kadra planiran na dan 31.12.2024.godine
166	128	16	19	10	163



DIREKTOR

Mr.sci.oec.Muamer Kosovac

Dostaviti:

1. Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo
2. Predsjednica UO
2. Direktor
3. Upravni odbor Zavoda
4. Služba za kvalitet i nadzor
5. Jedinica interne revizije
6. Sektor za pravne poslove sa poslovnica
7. a/a

IZVOD IZ ZAKONA O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU
ČLAN 103.

Četvrtak, 25. decembra/prosinca 1997.

SLUŽBENE NOVINE FEDERACIJE BiH

Broj 30 - Strana 665

- tri člana iz reda zdravstvenih radnika,
- dva člana iz reda osiguranika zdravstvenog osiguranja,
- dva člana iz reda poslodavaca.

Predsjednika upravnog odbora imenuje Vlada Federacije prilikom imenovanja ostalih članova upravnog odbora.

Član 103.

Upravni odbor kantonalnog zavoda osigurana:

- utvrđuje program djelatnosti obaveznog zdravstvenog osiguranja i mjera za unapređivanje obaveznog zdravstvenog osiguranja, utvrđuje politiku korišćenja sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, daje smjernice za funkcioniranje stručne službe kantonalnog zavoda osiguranja radi pravilnog ostvarivanja prava osiguranih lica i racionalnog poslovanja,
- donosi statut kantonalnog zavoda osiguranja uz saglasnost zakonodavnog tijela kantona i druge opće akte za čije je donošenje ovlašten zakonom,
- predlaže saglasno zakonu stope doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje,
- donosi finansijski plan i usvaja završni račun,
- odlučuje o osiguravanju dopunskih sredstava i o načinu pokrivanja eventualnih gubitaka nastalih u poslovanju,
- pretresa godišnji izvještaj o radu kantonalnog zavoda osiguranja i njegove stručne službe,
- razmatra izvještaj o kontroli vrste, obima i kvaliteta izvršenih zdravstvenih usluga,
- provodi prošireno zdravstveno osiguranje ako je utvrđeno odlukom zakonodavnog tijela kantona,
- saraduje sa drugim kantonalnim zavodima osiguranja, Federalnim zavodom osiguranja i reosiguranja i drugim organima i organizacijama u stvarima od zajedničkog interesa - određuje predstavnike u drugim organizacijama i dr.
- vrši i druge poslove za koje je ovlašten zakonom, podzakonskim aktima, općim i drugim aktima.

Upravni odbor može obrazovati odbore i komisije za izvršavanje određenih zadataka.

Član 104.

Upravni odbor Federalnog zavoda osiguranja i reosiguranja:

- utvrđuje program djelatnosti Federalnog zavoda osiguranja i reosiguranja i daje smjernice za funkcioniranje Stručne službe Federalnog zavoda osiguranja i reosiguranja,
- donosi statut Federalnog zavoda osiguranja i reosiguranja, uz saglasnost Parlamenta Federacije i druge opće akte,
- donosi finansijski plan i usvaja završni račun,
- razmatra probleme u vezi sa osiguranjem sredstava za provođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja i reosiguranja na teritoriji Federacije i predlaže odgovarajuće mjere,
- razmatra izvještaj o provođenju obaveznog zdravstvenog osiguranja i reosiguranja na teritoriji Federacije i izvještaj o radu Stručne službe,
- razmatra izvještaj o provođenju međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na obavezno zdravstveno osiguranje,
- razmatra izvještaj o ostvarivanju zdravstvene zaštite u inozemstvu,
- priprema prijedloge akata iz oblasti obaveznog zdravstvenog osiguranja i reosiguranja koje u skladu sa zakonom donose ministar zdravstva odnosno Vlada Federacije,

- učestvuje u pripremi za zaključivanje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na obavezno zdravstveno osiguranje,
- vrši i druge poslove za koje je ovlašten zakonom, podzakonom, općim i drugim aktima.

Upravni odbor može obrazovati odbore i komisije za izvršavanje određenih zadataka.

Član 105.

Kantonalnim zavodom osiguranja odnosno Federalnim zavodom osiguranja i reosiguranja rukovodi direktor.

Direktora kantonalnog zavoda osiguranja imenuje i razrješava vlada kantona na prijedlog kantonalnog ministra.

Direktora Federalnog zavoda osiguranja i reosiguranja imenuje i razrješava Vlada Federacije na prijedlog ministra zdravstva.

Član 106.

Kantonalni zavodi osiguranja imaju rezervu koja se ostvaruje izdavanjem najmanje 5% ukupnih rashoda ostvarenih u protekloj godini.

Nadzor nad korišćenjem rezerve obavlja upravni odbor kantonalnog zavoda osiguranja.

Član 107.

Sredstva rezerve služe za osiguravanje tekuće likvidnosti, za pokriće gubitaka i mogu biti korišćena za komercijalne pozajmice.

Član 108.

Ukoliko vlada kantona utvrdi da su gubici kantonalnog zavoda osiguranja nastali iz objektivnih okolnosti, gubici se pokrivaju iz budžeta kantona kao pomoć za likvidnost u iznosu koji nedostaje.

Član 109.

U svrhu osiguranja podataka potrebnih za provođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja, te nadzor nad ostvarivanjem prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u kantonalnom zavodu osiguranja odnosno Federalnom zavodu osiguranja i reosiguranja se vode evidencije.

Provedbene propise o načinu i mjestu vođenja, obliku, sadržaju i rokovima evidencije te obaveznicima vođenja evidencije, donijet će upravni odbor kantonalnog zavoda osiguranja odnosno Federalnog zavoda osiguranja i reosiguranja.

Član 110.

Nadzor nad zakonitošću rada kantonalnog zavoda osiguranja odnosno Federalnog zavoda osiguranja i reosiguranja obavlja nadležni organ uprave kantona odnosno Federacije.

VIII - KAZNE NE ODREDBE

Član 111.

Novčanom kaznom u iznosu od 500 do 2000 KM kaznit će se za prekršaj pravno odnosno fizičko lice:

1. ako ne obračunava odnosno ne uplati doprinos za obavezno zdravstveno osiguranje iz plaća radnika. (član 86. stav 1. tačka 1.)
2. ako ne obračuna odnosno ne uplati dodatni doprinos za zdravstvenu zaštitu u inozemstvu. (član 86. stav 1. tačka 1.)
3. ako u zakonskom propisanom roku od dana povrede na radu odnosno utvrđivanja profesionalnog oboljenja radnika ne dostavi prijavu kantonalnom zavodu osiguranja. (član 28. stav 3.)
4. ako onemogućiti pregled i nadzor, te finansijsku kontrolu poslovanja. (član 87. stav 1.)

Prilog 12 Zakona o ustrojenju, "Subven. post. Pril." 6. 9. 92
13/94

Clan 11. U

Ustanova može, bez upisa u sudski registar, da obavlja privrednu djelatnost i privrednu aktivnost radi zbrinjavanja poslovno nesposobnih lica i profesionalnog osposobljavanja i zapošljavanja invalidnih lica, u manjem obimu ili povremeno, ako ta djelatnost odnosno aktivnost služi ostvarivanju djelatnosti odnosno izvršavanju poslova radi kojih je ustanova osnovana.

Clan 12.

Ustanovi se mogu povjeriti javna ovlaštenja iz djelokruga organa državne uprave za vršenje i stručnih poslova, u skladu sa zakonom.

Clan 13.

Pravilima ustanove može se utvrditi da dio ustanove ima određena ovlaštenja u pravnom prometu, kao i poseban obracun rezultata poslovanja, u skladu sa zakonom.

Dio ustanove iz stava 1. ovog člana nema svojstvo pravnog lica.

Clan 14.

Ustanova može proširiti ili promijeniti djelatnost, kao i vršiti statusne promjene spajanje, pripajanje, podjelu i izdvajanje.

Odluku iz stava 1. ovog člana donosi osnivač.

Clan 15.

Osnivači ustanova koje su se spojile odlučuju o preuzimanju prava i obaveza osnivača prema ustanovi koja je nastala spajanjem.

Osnivač ustanove koja se podijelila i ustanove iz koje se izdvojio dio u samostalnu ustanovu odlučuje o preuzimanju prava i obaveza osnivača prema ustanovama koje su nastale podjelom, odnosno prema ustanovi koja je nastala izdvajanjem.

Prava i obaveze osnivača prema ustanovi koja se pripojila drugoj ustanovi prestaju danom upisa akta o pripajanju u sudski registar.

U slučaju statusne promjene ustanove imovinska i druga prava i obaveze uređuju se ugovorom.

Clan 16.

Ustanova može ugovorom povjeriti drugoj ustanovi, preduzeću ili fizičkom licu obavljanje administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova, u skladu sa zakonom.

Clan 17.

Zakonom se može propisati obaveza udruživanja ustanova u odgovarajući oblik udruživanja (u daljem tekstu: obavezni oblik udruživanja), njegova prava, obaveze, način sticanja sredstava za rad, način upravljanja i rukovođenja i druga pitanja.

Ustanove udružene u obavezni oblik udruživanja zadržavaju svojstvo pravnog lica.

Clan 18.

Rad ustanova i obaveznog oblika udruživanja je javan.

IV - SJEDIŠTE I NAZIV USTANOVE

Clan 19.

Sjedište ustanove je mjesto u kome se obavlja djelatnost radi koje je ustanova osnovana.

Ako se djelatnost obavlja u više mjesta, sjedištem se smatra mjesto koje je određeno pravilima ustanove.

Clan 20.

Ustanova može promijeniti sjedište uz saglasnost osnivača. Odluka o promjeni sjedišta ustanove donosi se na način utvrđen pravilima ustanove.

Clan 21.

Naziv ustanove je ime pod kojim ustanova radi. Ustanova može promijeniti naziv, uz saglasnost osnivača.

Odluka o promjeni naziva ustanove donosi se na način utvrđen pravilima ustanove.

Pravilima ustanove može se utvrditi da dio ustanove, uz član 13. ove uredbe može, uz naziv ustanove, dodati i bliži naziv tog dijela ustanove.

Clan 22.

Naziv ustanove upućuje na djelatnost i sjedište ustanove. Ustanova može imati i skraćeni naziv.

Naziv i skraćeni naziv mora se istaći na ulazu u poslovne prostorije ustanove.

Clan 23.

U naziv ustanove može se unijeti ime umrle istorijske ili znamenite ličnosti.

Za unošenje u naziv imena iz stava 1. ovog člana poželjno je dozvola organa uprave koji vrši nadzor nad zakonitostima rada ustanove, osim ako je jedan od osnivača Skupština opštine ili skupština gradske zajednice, kao i članak srodnika te ličnosti do trećeg stepena srodstva, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Na zahtjev organa uprave koji vrši nadzor nad zakonitostima rada ustanove ili srodnika iz stava 2. ovog člana nadležni sud odlučuje da se iz naziva ustanove briše ime umrle istorijske ili druge znamenite ličnosti, ako ocijeni da je načinom obavljanja djelatnosti ustanove ugled te ličnosti doveden u pitanje.

U naziv ustanove ne može se unijeti naziv Republike, opštine ili gradske zajednice, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

V - ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I DRUGI ORGANI U USTANOVI

Clan 24.

Organ upravljanja u ustanovi je upravni odbor.

Organ rukovođenja u ustanovi je direktor, upravni dekan ili drugi odgovarajući poslovodni organ utvrđen zakonom (u daljem tekstu: direktor).

Organ kontrole poslovanja u ustanovi je nadzorni odbor.

Upravni odbor ima najmanje tri, a najviše devet članova. Predsjednika i članove upravnog odbora imenuje i razrješava osnivač.

Predsjednika i članove upravnog odbora javne ustanove imenuje i razrješava, u ime osnivača, Vlada Republike Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vlada RBiH), izvršni organ opštine ili izvršni organ gradske zajednice.

Jedna trećina članova upravnog odbora, po pravilu imenuje se iz reda stručnih radnika zaposlenih u ustanovi.

Predsjednik i članovi upravnog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Direktor ustanove ne može biti član upravnog odbora. Broj članova upravnog odbora bliže se određuje pravilima ustanove, u skladu sa zakonom ili aktom o osnivanju ustanove.

Clan 26.

Osnivač odnosno Vlada RBiH, izvršni organ opštine ili izvršni organ gradske zajednice može razrješiti predsjednika i člana upravnog odbora i prije vremena za koje je imenovan, ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad ustanove, na njegov lični zahtjev i u drugim slučajevima utvorenim zakonom i pravilima ustanove.

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obracun,
- donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte, u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno drugačije.

rednim pitanjima odlučuje drugi organ ustanove,

- usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora,
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1. ovog člana i kao i druga pitanja o kojima odlučuje upravni odbor.

Član 28.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova, ako zakonom ili pravilima za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga kvalifikovana većina.

Član 29.

Direktora ustanove imenuje upravni odbor na osnovu konkursa koji se objavljuje u javnim glasilima, uz saglasnost osnivača.

Direktora javne ustanove imenuje i razrješava upravni odbor javne ustanove, na osnovu javnog konkursa, uz saglasnost Vlade R BiH, izvršnog organa opštine ili izvršnog organa gradske zajednice.

Lice koje nije dobilo saglasnost za direktora od strane Vlade R BiH, izvršnog organa opštine ili izvršnog organa gradske zajednice, ne može na ponovnom konkursu biti imenovano za direktora odnosno vršioca dužnosti direktora.

Ako se ne izvrši imenovanje direktora javne ustanove, upravni odbor imenuje vršioca dužnosti direktora.

Izuzetno, u uslovima neposredne ratne opasnosti ili rata direktora odnosno upravni odbor javne ustanove imenuje i razrješava Vlada R BiH, izvršni organ opštine ili izvršni organ gradske zajednice.

Uslovi za imenovanje direktora utvrđuju se zakonom i pravilima ustanove.

Član 30.

O odluci o imenovanju direktora obavještavaju se učesnici u konkursu, najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja odluke.

Svaki učesnik u konkursu, u roku od osam dana od dana prijema obavještenja, može protiv odluke o imenovanju direktora podnijeti predlog za pokretanje postupka pred nadležnim sudom.

Član 31.

Ako direktor nije imenovan, upravni odbor će bez konkursa imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda stručnih radnika zaposlenih u ustanovi.

Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i dužnosti direktora.

Vršilac dužnosti direktora može rukovoditi ustanovom do imenovanja direktora, a najduže šest mjeseci od dana njegovog imenovanja.

Član 32.

Direktor organizuje i rukovodi radom ustanove, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada ustanove.

U ostvarivanju rukovođenja ustanovom, direktor predlaže upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja, izvršava odluke upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, podnosi upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Direktor je dužan da obustavi od izvršenja opšti akt koji je u nesaglasnosti sa ustavom ili u suprotnosti sa zakonom, kao i

pojedinačni akt kojim se nanosi šteta ustanovi ili društvenoj zajednici i da o tome obavijesti organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitosti rada ustanove.

Ako organ iz stava tri ovog člana u roku od 30 dana od dana prijema obavještenja ne postupi u skladu sa članom 43. ove uredbe i o tome ne obavijesti direktora, akt koji je obustavio direktor može se izvršiti.

Direktor je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana. Direktor je odgovoran upravnom odboru za rezultate rada i finansijsko poslovanje ustanove.

Član 33.

Upravni odbor može razrješiti direktora i prije vremena za koje je imenovan:

- ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad ustanove.

- na lični zahtjev direktora,

- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i pravilima ustanove.

Predlog za prijevremeno razrješenje direktora iz razloga iz alineje 1. stava 1. ovog člana može dati osnivač odnosno Vlada R BiH, izvršni organ opštine ili izvršni organ gradske zajednice, predsjednik odnosno član upravnog odbora ili nadzorni odbor.

Član 34.

Nadzorni odbor ustanove ima tri ili pet članova. Predsjednika i članove nadzornog odbora imenuje i razrješava osnivač.

Predsjednika i članove nadzornog odbora javne ustanove imenuje i razrješava Vlada R BiH, izvršni organ opštine ili izvršni organ gradske zajednice.

Najmanje jedan član nadzornog odbora imenuje se iz reda stručnih radnika zaposlenih u ustanovi.

Predsjednik i članovi nadzornog odbora imenuju se za vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Broj članova nadzornog odbora bliže se određuje pravilima ustanove.

Član 35.

Nadzorni odbor:

- analizira izvještaje o poslovanju ustanove,
- u obavljanju nadzora nad upotrebom sredstava za rad, pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun,
- pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga,
- izvještava osnivača, upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora.

Član 36.

Ustanova može imati stručni i drugi organ, u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

VI - OPŠTI AKTI USTANOVE

Član 37.

Osnovni opšti akt ustanove odnosno obaveznog oblika udruživanja su pravila ustanove odnosno pravila obaveznog oblika udruživanja.

Ustanova može imati i druge opšte akte, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i pravilima ustanove.

Član 38.

Pravila ustanove sadrže odredbe o: nazivu i sjedištu ustanove; obavezama ustanove prema osnivaču; djelatnosti ustanove i o načinu i uslovima obavljanja te djelatnosti; odnosu prema korisnicima usluga; pravima i obavezama dijela ustanove iz člana 13. ove uredbe; statusnim promjenama; načinu raspoređivanja sredstava za rad; broju članova upravnog odbora; imenovanju i razrješenju direktora drugim organima ustanove; i o njihovim pravima, obavezama i odgovornostima, uslovima i načinu njihovog izbora i razrješenja; opštim aktima koji se donose u ustanovi i načinu njihovog donošenja; licima ovlaštenim da, pored direktora, zastupaju ustanovu i njihovim ovlaštenjima i odgovornostima; načinu

IZVOD IZ STATUTA ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIOGURANJA KANTONA SARAJEVO

SLUŽBENE NOVINE
KANTONA SARAJEVO

Broj 4 - Strana 206

Četvrtak, 30. marta 2000.

II - NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST

Član 5.

Zavod posluje pod nazivom:
"ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO".

Sjedište Zavoda je u Sarajevu u ulici Hamdije Kreševljakovića 14.

Član 6.

Zavod ima svojstvo pravnog lica i upisuje se u sudski registar Kantonalnog suda u Sarajevu.

Zavod ima žiro-račun u sjedištu.

Član 7.

Zavod ima veliki i mali pečat i štambilj.

Veliki pečat Zavoda je okruglog oblika prečnika 35 mm u kome je upisan tekst:

"ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO", u sredini SARAJEVO sa brojem pečata.

Mali pečat je okruglog oblika prečnika 20mm sa istim tekstom kao veliki pečat.

Štambilj Zavoda je u obliku pravougaonika dimenzije 35x70mm, u kojem je u gornjem dijelu upisan tekst iz stava 2. ovog člana, a ispod toga podaci utvrđeni propisima o kancelarijskom poslovanju.

Odluku o broju pečata i štambilja, njihovoj upotrebi i čuvanju donosi direktor Zavoda.

Član 8.

Pored djelatnosti utvrđene u članu 3. Odluke, Zavod ima prava i obaveze u obezbjeđivanju i korištenju sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja u skladu sa utvrđenim "paketom zdravstvenih prava" kojeg svake godine određuje Parlament Federacije BiH na prijedlog Vlade Federacije.

Član 9.

Zavod ima pravo pregleda poslovnih knjiga i evidencija pravnih i fizičkih lica radi kontrole pravilnosti obračunavanja i redovnog uplaćivanja sredstava za obavezno zdravstveno osiguranje.

Zavod će svojim općim aktom utvrditi način vršenja kontrole iz prethodnog stava.

Obvezniku uplate doprinosa kod koga se utvrdi da nije uplatio doprinos, obustavlja se dalje korišćenje zdravstvene zaštite koje će se ponovo uspostaviti danom podmirenja svih dospjelih a neuplaćenih sredstava, izuzev hitne medicinske pomoći.

Član 10.

U Zavodu se obezbjeđenje uvodenje i funkcionisanje informacionog sistema u obaveznom zdravstvenom osiguranju.

Radi obezbjeđenja funkcionisanja informacionog sistema u obaveznom zdravstvenom osiguranju, Zavod organizuje edukaciju kadra.

III - PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Član 11.

Zavod predstavlja i zastupa direktor u zemlji i inostranstvu.

Direktor Zavoda je ovlašten da u ime i za račun Zavoda zaključuju ugovore uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora.

Član 12.

Direktor Zavoda preduzima pravne i druge radnje, zastupa Zavod pred sudovima i drugim organima u okviru prava i odgovornosti koje proizilaze iz djelatnosti Zavoda.

Direktor Zavoda može dio svojih ovlaštenja prenijeti na drugo lice.

IV - ORGANIZACIJA ZAVODA

Član 13.

U cilju efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja stručnih poslova djelatnosti zbog kojih je Zavod osnovan, Zavod djeluje kao jedinstvena funkcionalna cjelina.

Radi obavljanja stručnih, administrativnih i drugih poslova zbog kojih je Zavod osnovan, organizuje se Stručna služba Zavoda.

Stručna služba Zavoda obavlja svoju djelatnost u dvije (2) organizacione jedinice i to:

I - organizaciona jedinica Sektor pravnih poslova sa pet (5) poslovnica i to:

1. Gradska poslovnica Sarajevo;
2. Poslovnica Hadžići;
3. Poslovnica Ilidža;
4. Poslovnica Ilijaš;
5. Poslovnica Vogošća.

II - organizaciona jedinica Sektor za ekonomiku i finansiranje

Unutrašnja organizacija stručne službe se utvrđuje pravilnikom kojeg donosi direktor Zavodu uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

Član 14.

U Sektoru pravnih poslova se obavljaju normativno-pravni, upravno-pravni, administrativni i drugi poslovi iz djelokruga Zavoda.

U Sektoru ekonomika i finansiranje se obavljaju analitičko-planski, finansijsko-računovodstveni i drugi poslovi iz djelokruga Zavoda.

Član 15.

U Poslovnicama Zavoda se obavljaju poslovi:

- prijava i odjava osiguranika i osiguranih lica na teritoriji općine,
- izdavanje i ovjera zdravstvenih legitimacija kojima se utvrđuje i dokazuje svojstvo osiguranog lica,
- ustanovljavaju i vode lični kartoni osiguranih lica, ovjera i evidentiranje ortopedskih i drugih pomagala, sanitarnih sprava i zuboprotetskih nadomjestaka,
- ovjera putnih i drugih troškova u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite,
- prijem, evidentiranje, ovjera i izdavanje obrazaca u vezi sa sprovođenjem međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na zdravstveno osiguranje,
- obezbjeđuju i vode statistički podaci o osiguranicima i osiguranim licima,
- vode evidencije o uplati doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje svih obveznika obračuna i uplate doprinosa za teritoriju općine,
- kontrola, likvidacija i plaćanje računa za zdravstvene usluge, kontrola, likvidacija i plaćanje odnosno refundacija naknada plaća za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili povrede,
- evidencija izdatih lijekova,
- izvršavaju i druga prava, obaveze i odgovornosti koji su zakonskim propisima i općim aktima Zavoda preneseni u djelokrug Poslovnice Zavoda.

V - ORGANI ZAVODA

I. Upravni odbor

Član 16.

Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje Vlada Kantona na prijedlog kantonalnog ministra zdravstva.

Upravni odbor broji devet (9) članova i to:

1. tri člana iz reda osiguranika zdravstvenog osiguranja,
2. dva člana iz reda poslodavaca,
3. četiri člana iz reda zdravstvenih radnika.

Član 17.

Upravni odbor zavoda:

- utvrđuje program djelatnosti obaveznog zdravstvenog osiguranja i mjera za unapređivanje obaveznog zdravstvenog osiguranja, utvrđuje politiku korišćenja sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, daje smjernice za funkcioniranje stručne službe Zavoda radi pravilnog ostvarivanja prava osiguranih lica i racionalnog poslovanja,
- ⊕ donosi Statut Zavoda uz saglasnost Skupštine Kantona i druge opće akte za čije je donošenje ovlašten zakonom,
- saglasno Zakonu predlaže stope doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje,
- sačinjava godišnju plan prihoda i rashoda za finansiranje potreba iz obaveznog zdravstvenog osiguranja uz saglasnost kantonalnog ministra zdravstva,
- donosi finansijski plan i usvaja završni račun,
- utvrđuje prijedlog zahtjeva za obezbjeđivanje dopunskih sredstava iz budžeta Kantona u smislu člana 89. Zakona,
- odlučuje o osiguravanju dopunskih sredstava i o načinu pokrivanja eventualnih gubitaka nastalih u poslovanju,
- pretresa godišnji izvještaj o radu Zavoda i njegove Stručne službe,
- razmatra izvještaj o kontroli vrste, obima i kvaliteta izvršenih zdravstvenih usluga,
- provodi prošireno zdravstveno osiguranje ako ga uvede Skupština Kantona Sarajevo,
- saraduje sa drugim kantonalnim zavodima osiguranja, Federalnim zavodom osiguranja i reosiguranja i drugim organima i organizacijama u stvarima od zajedničkog interesa-određuje predstavnike u drugim organizacijama,
- donosi poslovnik o radu Upravnog odbora,
- odlučuje o udruživanju djela sredstava kod Federalnog zavoda osiguranja i reosiguranja shodno članu 82. stav 4. Zakona i razmatra izvještaj o korištenju tih sredstava,
- odlučuje o visini naknada koje je Zavod obavezan plaćati za pružene zdravstvene usluge osiguranim licima saglasno Zakonu a prema svojim finansijskim mogućnostima,
- donosi provedbeni propis o načinu ostvarivanja naknade plaće u smislu člana 57. stav 1. Zakona,
- utvrđuje visinu naknade plaće i najviši iznos naknade plaće koja se isplaćuje na teret Zavoda,
- donosi provedbene propise o načinu i mjestu vođenja, obliku, sadržaju i rokovima evidencije te obveznicima vođenja evidencije,
- donosi odluke o raspisivanju konkursa za popunjavanje mreže zdravstvene djelatnosti iz člana 37. st. 1. i 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti za obavljanje primarne, specijalističko-konsultativne i bolničke zdravstvene zaštite,
- uz pribavljenu saglasnost kantonalnog ministra zdravstva donosi odluku o izboru i odluku o zaključivanju ugovora sa zdravstvenim ustanovama, odnosno privatnim zdravstvenim radnikom koji su najpovoljniji ponuđači, na temelju člana 38. stav 2. Zakona,
- utvrđuje cijenu zdravstvenih usluga za poslove privatnog zdravstvenog radnika iz člana 131. stav 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti, uz pribavljeno mišljenje nadležne komore,
- donosi odluku o prestanku rada zdravstvene ustanove u slučaju iz člana 47. stav 1. alineja 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti,
- vrši i druge poslove za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Zavoda.

Član 18.

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Upravni odbor punovažno odlučuje ako na sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Upravni odbor donosi odluku većinom ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Za svoj rad Upravni odbor je odgovoran kantonalnom ministru zdravstva i Vladi Kantona.

Član 19.

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu Upravnog odbora po svojoj inicijativi, na inicijativu Vlade kantona, kantonalnog ministra zdravstva, najmanje 3 člana Upravnog odbora, kao i direktora Zavoda.

U slučaju odsutnosti, predsjednik Upravnog odbora zamjenjuje član Upravnog odbora koga ovlasti predsjednik Upravnog odbora.

Član 20.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora uređuje se način sazivanja sjednica Upravnog odbora, pripremanje i održavanje sjednica, postupak predlaganja, rasprave, usaglašavanja i odlučivanja, prava, obaveze i odgovornosti članova Upravnog odbora, obrazovanje stalnih odbora i komisija Upravnog odbora, utvrđuje njihov sastav, način izbora, djelokrug i način rada, uređuje vođenje i izradu zapisnika, potpisivanje zapisnika i drugih akata Upravnog odbora i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

2. Odbori i komisije**Član 21.**

Za pripremanje i razmatranje općih i drugih akata i materijala iz djelokruga Upravnog odbora, za praćenje i sprovođenje utvrđene politike, općih i drugih akata kao i za proučavanje i razmatranje drugih pitanja u okviru djelatnosti Zavoda, Upravni odbor obrazuje stalne i povremene odbore i komisije.

Stalni odbori i komisije, njihov sastav, način izbora i djelokrug utvrđuje se Poslovníkom o radu Upravnog odbora, ako zakonom, podzakonskim i drugim aktima, i ovim statutom nije određeno drugačije.

Za obavljanje pojedinih povremenih zadataka iz svog djelokruga Upravni odbor može odlukom obrazovati komisije, utvrditi njihov sastav, djelokrug i imenovati članove.

3. Direktor Zavoda**Član 22.**

Direktor Zavoda:

- donosi Pravilnik o organizaciji Stručne službe Zavoda uz saglasnost Vlade Kantona,
- organizuje rad i poslovanje Zavoda, kao i provođenje dogovora, sporazuma i ugovora koje je Zavod zaključio ili im pristupio,
- stara se o blagovremenom obezbjeđivanju finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja, o njihovoj upotrebi i o zakonitom, pravilnom i blagovremenom ostvarivanju prava osiguranih lica,
- daje naloge za izvršavanje finansijskog plana Zavoda i drugih akata Upravnog odbora,
- stara se i pripremi svih akata i materijala čija je izrada u djelokrugu Zavoda, a koje razmatra i o njima odlučuju organi vlasti, Upravni odbor Zavoda, odbori i komisije Upravnog odbora i drugih tijela obrazovanih na osnovu zakona, podzakonskih akata, Statuta i drugih općih akata Zavoda,
- rješava o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u prvom stepenu u skladu sa podzakonskim propisima,
- rukovodi radom grupe za izradu složenijih akata i materijala,
- stara se o pripremi i organizovanju sjednica Upravnog odbora te odbora i komisija Upravnog odbora Zavoda,

- sprovodi i izvršava odluke, zaključke i druga akta Upravnog odbora i njegovih odbora i komisija,
- odobrava nabavku materijala i drugih sredstava potrebnih za rad Stručne službe u skladu sa finansijskim planom,
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Zavoda, njegovih organa i Stručne službe,
- donosi odluke o prijemu i raspoređivanju radnika na poslove i zadatke i druge odluke u skladu sa zakonom i općim aktima Zavoda, ako zakonom ili općim aktom nije određeno drugačije,
- vrši i druge poslove koji su zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima stavljani u nadležnost.

Član 23.

Direktor Zavoda ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, njegovih odbora i komisija i drugih tijela i da učestvuje u njihovom radu, ali bez prava odlučivanja.

Direktor Zavoda je dužan da na zahtjev Upravnog odbora, odbora i komisija Upravnog odbora i drugih tijela daje objašnjenja i odgovara na pitanja iz djelokruga Zavoda i Stručne službe.

Član 24.

Za direktora Zavoda može se imenovati lice koje pored općih uslova utvrđenih zakonom ima završen ekonomski ili pravni fakultet i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite.

Direktor se imenuje odnosno bira za vrijeme od 4 godine.

Po isteku vremena iz stava 3. ovog člana isto lice može biti ponovo imenovano odnosno birano za direktora Zavoda.

Član 25.

Direktor Zavoda za svoj rad odgovara Upravnom odboru Zavoda, kantonalnom ministru zdravstva i Vladi Kantona.

Direktor može biti razriješen i prije isteka vremena za koje je imenovan odnosno izabran u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom.

Odluku o razrješenju iz stava 3. ovog člana donosi organ nadležan za imenovanje odnosno izbor.

4. Nadzorni odbor**Član 26.**

Organ kontrole poslovanja u Zavodu je Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor se sastoji od tri člana.

Predsjednik i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Član 27.

Nadzorni odbor:

- analizira izvještaje o poslovanju Zavoda;
- obavlja nadzor nad upotrebom sredstava za rad, pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;
- izvještava osnivača, Upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora.

VI - STRUČNA SLUŽBA ZAVODA**Član 28.**

U sprovođenju obaveznog zdravstvenog osiguranja u Stručnoj službi se:

- obavljaju poslovi u vezi sa obezbjeđivanjem sredstava za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- stara o naplati doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje odnosno vrši se odgovarajuća kontrola u cilju potpunog obuhvaćanja svih obveznika obračuna i uplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje, te redovne i potpune naplate doprinosa, o čemu se pripremaju odgovarajuće informacije za Upravni odbor Zavoda i obavljaju poslovi u postupku prinudne naplate doprinosa,

- rukuje sa sredstvima Zavoda saglasno zakonu, finansijskim planovima i drugim aktima Zavoda i odgovara za njihovu namjensku upotrebu,

- prati finansijsko poslovanje, obavljaju analitičko-planski i finansijsko-računovodstveni poslovi te vode propisane evidencije,

- obavljaju poslovi u vezi sa pripremom i zaključivanjem ugovora sa zdravstvenim ustanovama o pružanju zdravstvenih usluga osiguranim licima, te poslovi u vezi praćenja, analiziranja, izvještavanja o zakonitost, pravilnom, kvalitetnom, blagovremenom i potpunom izvršavanju zaključenih ugovora,

- obavljaju poslovi u vezi izrade podzakonskih propisa iz oblasti obaveznog zdravstvenog osiguranja, Statuta i drugih općih akata Zavoda i Stručne službe, učesća u izradi dogovora, sporazuma i ugovora koje zaključuje ili im pristupa Zavod,

- obavljaju poslovi izrade analize, programa, planova i izvještaja koji proizilaze iz djelatnosti Zavoda,

- obavljaju poslovi pripreme odgovarajućih materijala u vezi sa ostvarivanjem prava i obaveza po osnovu obaveznog osiguranja,

- obavljaju svi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi u vezi sa obezbjeđivanjem rada i radom organa Zavoda,

- obavljaju poslovi u vezi sa rješavanjem o pravima osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u prvom i drugom stepenu u skladu sa Zakonom, drugim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Zavoda,

- vrše odgovarajuće isplate i ostale poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, o čemu se sačinjavaju informacije,

- vrše poslovi u vezi sprovođenja međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na obavezno zdravstveno osiguranje za teritoriju Kantona,

- vrše poslovi u vezi obezbjeđivanja zdravstvene zaštite u inostranstvu i u vezi sa upućivanjem osiguranih lica na liječenje u inostranstvo u skladu sa propisima,

- vode propisane evidencije i statistika o osiguranicima i osiguranim licima sa podacima potrebnim za sprovođenje i obezbjeđivanje kontrole ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,

- koordiniraju poslovi na uvodenju i funkcionisanju informacionog sistema u obaveznom zdravstvenom osiguranju,

- obavljaju poslovi u postupku naknade štete Zavodu u skladu sa čl. od 65. do 76. Zakona o zdravstvenom osiguranju,

- obavljaju poslove u vezi sa pokretanjem i učesćem u prekršajnom postupku u slučajevima predviđenim zakonom,

- vrše i druge upravno-pravne, imovinsko-pravne, druge stručno-administrativne poslove koji su stavljani u djelokrug Stručne službe zakonom, podzakonskim propisima i drugim općima aktima.

Član 29.

Stručna služba Zavoda, pored poslova iz člana 28. obavljat će poslove u vezi obezbjeđenja sredstava i sprovođenja proširenog zdravstvenog osiguranja, ukoliko Skupština Kantona uvede ovo osiguranje.

Stručna služba Zavoda obavlja i poslove u vezi sa sprovođenjem dobrovoljnog osiguranja za vidove zdravstvene zaštite i prava koja se ne osiguravaju obaveznim i proširenim zdravstvenim osiguranjem.

upisanim u zk. uložak broj 2763 K.O. SP_CRNOTINA sa pravom vlasništva KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo sa dijelom 1/1.

II

Daje se saglasnost Kantonalnom javnom komunalnom preduzeću "Toplane - Sarajevo" d.o.o. Sarajevo da radi obezbjeđenja kredita iz tačke I ove Odluke koje će KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo zaključiti sa UNION bankom d.d. Sarajevo može u svojstvu sudužnika potpisati kredit kod UNION banke d.d Sarajevo.

III

Ovlašćuje se Muhamed Kozadra vršilac funkcije premijera Kantona Sarajevo da u ime Vlade Kantona Sarajevo potpiše Sporazum o međusobnim obavezama za obezbjeđenje sredstava za vraćanje kredita namijenjenog za sprečavanje obustave isporuke prirodnog gasa Kantonu Sarajevo.

IV

Zadužuje se Vlada Kantona Sarajevo da odobrena sredstva iz tačke I ove Odluke planira u Budžetu Kantona Sarajevo za 2015., 2016., 2017. i 2018. godinu.

V

Zadužuje se Preduzeće da Skupštini Kantona Sarajevo nakon kreditnog zaduženja kod komercijalne banke od odobrenog iznosa iz tačke I ove odluke, namijenjenog za sprečavanje obustave isporuke prirodnog gasa za Kanton Sarajevo, dostavi detaljan izvještaj o utrošku kreditnih sredstava sa kompletnom pratećom dokumentacijom.

VI

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-02-23828/14 Predsjedavajuća
03. septembra 2014. godine Skupštine Kantona Sarajevo
Sarajevo Prof. dr. **Mirjana Malić**, s. r.

**Zakonodavno-pravna komisija
Skupštine Kantona Sarajevo**

Na osnovu člana 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/13) i člana 181. stav 1. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst i br. 15/13 i 47/13), Zakonodavno-pravna komisija Skupštine Kantona Sarajevo, na sjednici 22.08.2014. godine, utvrdila je Novi prečišćeni tekst Zakona o Vladi Kantona Sarajevo.

Prečišćeni tekst Zakona o Vladi Kantona Sarajevo obuhvata: Zakon o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 24/03-Prečišćeni tekst) i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/13), u kojim je naznačen dan stupanja na snagu tih zakona.

Broj 01-05-22971-1/14
22. augusta 2014. godine Po ovlaštenju
Sarajevo **Esad Hrvačić**, s. r.

**ZAKON
O VLADI KANTONA SARAJEVO
(Novi prečišćeni tekst)**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim zakonom uređuje se sastav i organizacija, kao i druga pitanja od značaja za rad Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada Kantona).

Član 2.

Vlada Kantona je izvršna vlast Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton), u skladu sa Ustavom.

Član 3.

Vlada Kantona vrši svoja prava i dužnosti na osnovu i u okviru Ustava i ovog zakona.

Član 4.

Sjedište Vlade Kantona je u Sarajevu.

Član 5.

Vlada Kantona donosi poslovnik o radu kojim se uređuje: organizacija i način rada, postupak i način zakazivanja sjednice; dostavljanje i forma materijala za razmatranje, utvrđivanje prijedloga zaključaka i drugih akata; postupak razmatranja materijala; način ravnopravne upotrebe jezika i pisma konstitutivnih naroda u pripremi i izradi pisanih materijala; način izvršavanja zaključaka; prenošenje ovlaštenja i druga poslovnička pitanja.

Član 6.

Vlada Kantona raspolaze imovinom u vlasništvu Kantona u okviru ovlaštenja koja joj Skupština Kantona prenese posebnim propisom.

II - SASTAV I ORGANIZACIJA VLADE KANTONA

Član 7.

Vladu Kantona čine premijer Kantona (u daljem tekstu: premijer) i 12 ministara.

Član 8.

U slučaju privremene spriječenosti premijera, funkciju premijera vrši član Vlade kojeg odredi premijer.

U slučaju privremene spriječenosti premijera duže od 30 dana, funkciju premijera vrši član Vlade kojeg odredi predsjedavajući Skupštine Kantona, u konsultaciji sa zamjenicima predsjedavajućeg Skupštine Kantona.

U slučaju da mjesto premijera ostane upražnjeno, kandidat za premijera se imenuje u roku od 30 dana od dana kada je mjesto premijera ostalo upražnjeno, na način utvrđen ustavom, do kada funkciju premijera obavlja član Vlade Kantona kojeg odredi predsjedavajući Skupštine Kantona, u konsultaciji sa zamjenicima predsjedavajućeg Skupštine Kantona.

S danom imenovanja kandidata za premijera smatra se da su dosadašnji članovi Vlade u ostavci, koja stupa na snagu danom potvrđivanja imenovanja Vlade u novom sazivu.

Do potvrđivanja imenovanja Vlade u novom sazivu dosadašnji članovi Vlade nastavljaju s obavljanjem funkcije članova Vlade i ministara ministarstava.

Potvrđivanje Vlade u novom sazivu obaviti će se u roku od 30 dana od dana imenovanja kandidata za premijera.

Član 9.

U slučaju privremene spriječenosti člana Vlade, kada se razmatraju materijali iz nadležnosti ministarstva kojim rukovodi odsutni član Vlade, sjednicama Vlade prisustvuje sekretar tog ministarstva, bez prava glasa.

U slučaju privremene spriječenosti člana Vlade duže od 30 dana, funkciju ministra ministarstva kojim rukovodi odsutni ministar vrši član Vlade kojeg odredi premijer.

U slučaju da mjesto člana Vlade ostane upražnjeno, član Vlade se imenuje u roku od 30 dana od dana kada je mjesto člana Vlade ostalo upražnjeno, na način utvrđen ustavom, do kada funkciju ministra ministarstva kojim je rukovodio dotadašnji ministar obavlja član Vlade kojeg odredi premijer.

Ministar iz st. 2. i 3. ovog člana kojeg odredi premijer, ne obavlja i funkciju člana Vlade umjesto odsutnog ministra.

Član 10.

U slučaju kad Skupština izglasa nepovjerenje Vladi, premijer i članovi Vlade podnose pismenu ostavku, najkasnije u roku od

sedam dana od dana kada im je izglasano nepovjerenje, s tim da ostavka stupa na snagu danom potvrđivanja Vlade u novom sazivu.

U periodu od dana podnošenja ostavke do dana potvrđivanja Vlade u novom sazivu, Vlada u ostavci obavlja sve poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa ustavom i zakonom.

Potvrđivanje Vlade u novom sazivu mora se izvršiti najkasnije u roku od 60 dana od dana izglasavanja nepovjerenja prethodnoj Vladi.

Član 11.

Ministri odgovaraju premijeru i Skupštini Kantona.

Premijer je odgovoran Skupštini Kantona.

Ministri snose krajnju odgovornost za rad svojih ministarstava.

Vlada Kantona podnosi ostavku ako joj u bilo koje vrijeme Skupština Kantona izglasa nepovjerenje.

Član 12.

Premijer i članovi Vlade mogu podnijeti ostavku.

Premijer podnosi ostavku predsjedavajućem Skupštine Kantona, a potvrđuje je Skupština Kantona na prvoj narednoj sjednici.

Kad premijer podnese ostavku, smatra se da su ostavku podnijeli svi članovi Vlade.

Član Vlade podnosi ostavku premijeru.

Član 13.

Ako Skupština Kantona prihvati ostavku premijera, premijer i Vlada će obavljati sve poslove iz svoje nadležnosti, do imenovanja nove Vlade, u skladu sa članom 8b. stav 2. ovog Zakona.

Ako premijer prihvati ostavku pojedinog člana Vlade, rješenje o razrješenju potvrđuje Skupština Kantona na prvoj narednoj sjednici.

Ministar može obrazložiti ostavku u Skupštini Kantona.

Premijer će novog člana Vlade imenovati i predstaviti na sjednici Skupštine Kantona i zatražiti glasanje o potvrđivanju imenovanja tog člana, u roku iz člana 8a. stav 3. Zakona.

Član 14.

Konstitutivni narodi i pripadnici ostalih biće proporcionalno zastupljeni u Vladi. Takva zastupljenost će odražavati popis stanovništva iz 1991. godine do potpune provedbe Aneksa VII Dejtonskog mirovnog sporazuma.

Član 15.

Premijer i ministri, nakon potvrđivanja od strane Skupštine Kantona, daju svečanu izjavu pred predsjedavajućim Skupštine Kantona.

Vlada Kantona preuzima dužnost nakon potvrđivanja od strane Skupštine Kantona i davanja svečane izjave.

Član 16.

Vlada Kantona imenuje i razrješava sekretara Vlade Kantona u skladu sa zakonom kojim se reguliše državna služba.

Sekretar Vlade odgovara za svoj rad premijeru Vlade i Vladi.

III - NAČIN RADA I ODLUČIVANJA VLADE KANTONA

Član 17.

Radom Vlade Kantona rukovodi premijer koji predstavlja i zastupa Vladu Kantona, saziva sjednice Vlade Kantona, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama.

Član 18.

Vlada Kantona radi i odlučuje u sjednicama.

Vlada Kantona može odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine članova Vlade Kantona, a sve odluke Vlade Kantona donose se prostom većinom članova Vlade Kantona koji glasaju.

U slučaju većih elementarnih nepogoda, nesreća ili drugih neposrednih društvenih opasnosti, Vlada donosi odluke prostom većinom glasova prisutnih članova Vlade koji glasaju.

IV - RADNA TIJELA VLADE KANTONA

Član 19.

Za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, davanje prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, vršenje određenih poslova i zadataka u vezi sa provođenjem zaključaka Vlade Kantona, kao i za vršenje drugih poslova, Vlada Kantona može obrazovati stalna i povremena radna tijela (savjete, urede, komitete, odbore, komisije i dr).

Sastav i nadležnost radnih tijela iz stava 1. ovog člana uredit će se Poslovníkom Vlade Kantona ili aktom o obrazovanju radnog tijela.

Član 20.

Za donošenje rješenja u upravnom postupku i odlučivanje o drugim pojedinim pitanjima iz njene nadležnosti Vlada Kantona može obrazovati jednu ili više komisija čije članove imenuje iz reda članova Vlade.

V - NADLEŽNOST I ODGOVORNOST PREMIJERA I ČLANOVA VLADE KANTONA

Član 21.

Premijer rukovodi radom Vlade Kantona i odgovoran je za njen rad, osigurava jedinstvo u izvršavanju poslova iz nadležnosti Vlade Kantona, ostvaruje saradnju sa drugim organima i usmjerava djelovanje Vlade Kantona kao cjeline i članova Vlade Kantona pojedinačno, te vrši i druge poslove utvrđene ustavom.

Premijer potpisuje akte Vlade Kantona.

Član 22.

Članovi Vlade Kantona mogu pokrenuti inicijative za donošenje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Vlade Kantona, predlagati razmatranje i pretresanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, predlagati utvrđivanje stavova Vlade Kantona i imaju druga prava i dužnosti utvrđena ustavom i zakonom.

Član 23.

Članovi Vlade Kantona su odgovorni i za zastupanje i provođenje zaključaka Vlade Kantona u poslovima koje im Vlada Kantona povjeri, kao i za blagovremeno pokretanje inicijative za rješavanje pitanja u okviru zadataka koje im je povjerila Vlada Kantona ili premijer.

Član 24.

Članovi Vlade Kantona određeni da učestvuju u radu drugog organa i tijela dužni su postupati u skladu sa ovlaštenjima, smjernicama i stavovima Vlade Kantona.

Članovi Vlade Kantona su dužni svoju aktivnost ostvarivati tako da, pored poslova za koje su lično zaduženi, prate i pitanja iz djelokruga Vlade Kantona za koja nisu lično zaduženi i da svojim prijedlozima i mišljenjima doprinose odgovornom, zakonitom i efikasnom radu Vlade Kantona.

VI - SEKRETAR VLADE KANTONA

Član 25.

Sekretar Vlade Kantona prema uputstvima premijera i Vlade u skladu sa Poslovníkom, stara se o pripremanju sjednice Vlade i dostavljanju materijala potrebnih za rad Vlade i njenih radnih tijela, pomaže premijeru u vršenju njegovih prava i dužnosti u vezi sa organizacijom i pripremanjem sjednica Vlade i izvršavanju zaključaka Vlade, obezbjeđuje radnim tijelima Vlade pomoć i saradnju stručnih i drugih službi i vrši i druge poslove u vezi s radom Vlade koje mu povjeri premijer.

Sekretar Vlade je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana Vlade.

VII - AKTA VLADE KANTONA

Član 26.

Vlada Kantona u ostvarivanju svojih nadležnosti utvrđenih ustavom donosi uredbе, odluke, rješenja i zaključke.

Član 27.

Izuzetno za vrijeme trajanja ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti kada postoji objektivna nemogućnost da se sazove Skupština Kantona, Vlada može donositi i propise iz nadležnosti Skupštine Kantona.

Propisima iz stava 1. ovog člana ne mogu se staviti van snage prava i slobode utvrđene ustavom i drugim propisima.

Propise iz stava 1. ovog člana Vlada će dostaviti Skupštini na potvrdu čim ona bude u mogućnosti da se sastane.

Član 28.

Uredbom se uređuju najvažnija pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, bliže uređuju odnosi za provođenje zakona, obrazuju stručne i druge službe Vlade Kantona i utvrđuju načela za unutrašnju organizaciju organa uprave Kantona.

Odlukom se uređuju pojedina pitanja ili propisuju mjere Vlade Kantona, daje saglasnost ili potvrđuju akta drugih organa ili organizacija i odlučuje o drugim pitanjima o kojima se ne odlučuje uredbom.

Rješenjem se odlučuje o imenovanjima i razrješenjima, kao i o drugim pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vlade Kantona.

Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima od značaja za provođenje utvrđene politike, uređuju unutrašnji odnosi u Vladi Kantona i određuju zadaci organima uprave i službama, kao i radnim tijelima Vlade Kantona. Zaključkom se odlučuje i u drugim slučajevima u kojima se ne donose druga akta.

Član 29.

Uredbe i odluke Vlade Kantona objavljuju se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a ostali akti Vlade ako je to u njima navedeno.

VIII - JAVNOST RADA VLADE KANTONA

Član 30.

Javnost rada Vlade Kantona obezbjeđuje se u skladu sa zakonom kojim se reguliše sloboda pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IX - STRUČNE I DRUGE SLUŽBE KANTONA

Član 31.

Za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe Skupštine Kantona, Vlade Kantona i organe uprave, Vlada Kantona može osnivati određene stručne, tehničke i druge službe, kao zajedničke ili samostalne službe, u skladu sa zakonom.

Aktom o obrazovanju službe iz prethodnog stava, utvrđuje se njen djelokrug, kao i status i odgovornost te službe i lica koje njom rukovodi.

Član 32.

Vlada Kantona vrši nadzor nad radom stručnih službi koje obrazuje.

Sekretar Vlade Kantona rukovodi radom Stručne službe koja obavlja poslove za potrebe Vlade Kantona i odgovoran je za njen rad.

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Vlada Kantona je dužna donijeti Poslovnik o svom radu u roku od 30 dana od svog konstituisanja.

Član 34.

Vlada Kantona Sarajevo dužna je uskladiti Poslovnik o radu sa odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/13), u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 35.

Poslovnik Izvršnog odbora Grada Sarajeva i drugi propisi koji se odnose na njegovo unutrašnje organizovanje i funkcionisanje, koji su na snazi na dan stupanja na snagu Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/96), ukoliko nisu u suprotnosti sa Ustavom Kantona i ovim zakonom, primjenjivaće se kao propisi Vlade, dok se ne donese Poslovnik o radu Vlade Kantona.

Član 36.

Do imenovanja premijera i članova Vlade u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/01), poslove iz nadležnosti Vlade vršit će Vlada u dosadašnjem sastavu.

Član 37.

Ovlašćuje se Zakonodavno-pravna komisija Skupštine Kantona Sarajevo da utvrdi Novi prečišćeni tekst Zakona o Vladi Kantona Sarajevo.

Član 38.

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo stupio je na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj 38/13.

Na osnovu člana 16. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/14) i člana 181. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst i br. 15/13 i 47/13), Zakonodavno - pravna komisija Skupštine Kantona Sarajevo, na sjednici 22.08.2014. godine, utvrdila je Prečišćeni tekst Zakona o sudskim taksama.

Prečišćeni tekst Zakona o sudskim taksama obuhvata: Zakon o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/09), Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/09), Zakon o izmjeni Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/11), Zakon o izmjenama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/13) i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/14), u kojim je naznačen dan stupanja na snagu tih zakona.

Broj 01-05.22971-2/14
22. augusta 2014. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju
Esad Hrvaić, s. r.

ZAKON

O SUDSKIM TAKSAMAMA

(Prečišćeni tekst)

DIO PRVI. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Plaćanje sudske takse)

- (1) Ovim zakonom utvrđuje se način plaćanja sudskih taksa (u daljnjem tekstu: takse) u postupku pred Kantonalnim sudom u Sarajevu i Općinskim sudom u Sarajevu (u daljnjem tekstu: sud).
- (2) Postupci u kojima se plaća taksa i visina takse za pojedine radnje, utvrđeni su u Tarifi sudskih taksi, koja je sastavni dio ovog zakona.

Član 2.

(Obveznik plaćanja takse)

- (1) Takse propisane ovim zakonom plaća lice po čijem zahtjevu ili u čijem interesu se preduzimaju radnje u postupku, za koje je ovim zakonom utvrđeno plaćanje takse (u daljnjem tekstu: takseni obveznik).
- (2) Za podneske i zapisnike koji zamjenjuju podneske taksu je dužno da plati lice koje podnosi podneske i lice na čiji zahtjev

Član 4.

Izvršetak o izvršenju Budžeta Općine Vogošća za period 01.01.2014.-30.06.2014. godine, objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-14-1780/14
08. septembra 2014. godine
Vogošća

Predsjedavajući
Općinskog vijeća Vogošća
Esad Pikanjač, s. r.

ISPRAVKA

Na osnovu člana 164. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst, br. 15/13 i 47/13), sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, nakon podnesenog zahtjeva za ispravku Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst) daje slijedeću

ISPRAVKU

ZAKONA O VLADI KANTONA SARAJEVO

("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst)

1. U članu 13. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst), umjesto riječi: "članom 8b.", treba da stoji riječi: "članom 10.".
2. U članu 13. stav 4. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst), umjesto riječi: "člana 8a.", treba da stoji riječi: "člana 9.".
3. Ovu ispravku objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-05-22971-1-1/14
12. septembra 2014. godine
Sarajevo

Sekretar
Skupštine Kantona Sarajevo
Abid Kolašinac, s. r.

FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU

SAOPĆENJE

**O PROSJEČNOJ ISPLAĆENOJ MJESEČNOJ NETO
PLAĆI ZAPOSLENIH U KANTONU SARAJEVO ZA
JULI/SRPANJ 2014. GODINE**

1. Prosječna isplaćena mjesečna neto plaća po zaposlenom ostvarena u Kantonu Sarajevo za juli/srpanj 2014. godine iznosi 1.045 KM.

Broj 39
11. septembra 2014. godine

Direktor
Hidajeta Bajramović, s. r.

SLUŽBENE OBJAVE

UDRUŽENJA

Na osnovu člana 29. stav 1. Zakona o udruženjima i fondacijama ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02), a po zahtjevu Udruženja "ODRED IZVIĐAČA RAKOVICA 9", Ministarstvo pravde i uprave donosi

RJEŠENJE

1. Upisuje se u registar udruženja koji se vodi kod Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo Udruženje "ODRED IZVIĐAČA RAKOVICA 9", skraćeni naziv je OI RAKOVICA 9, sa sjedištem u Rakovici, ulica RAKOVIČKA CESTA broj 471.
2. Upis je izvršen pod registarskim brojem 1942. knjiga IV registra udruženja, dana 12.06.2014. godine.
3. Programski ciljevi i zadaci Udruženja su: Razvoj i unapređenje izviđaštva u lokalnoj zajednici; razvoj kod svojih članova za poštivanje ljudi, razvijanje prijateljstva među ljudima, narodima, kako u lokalnoj zajednici, tako i na međunarodnom nivou, provođenje načela koje se temelje na savremenim pedagoškim spoznajama kao i na zamislama utemeljitelja izviđačkog sporta Sir Robert Baden Powella; pridonosenje razvoju djece i mladih, na dostizanju njihovih punih umnih i tjelesnih potencijala, kao pojedinca, odgovornih građana i članova lokalne, nacionalne i međunarodne zajednice; organizovanje izviđačkih škola za učenike osnovnih i srednjih škola, kao i studenata radi sticanja izviđačkih znanja i vještina; organizovanje izviđačkih kampova, od lokalnog do međunarodnog nivoa, organizovanje časova ekološke edukacije, članova i građana o značaju zaštite čovjekove okoline radi sprječavanja od svih vidova i oblika zagađivanja, te drugi ciljevi i djelatnosti u skladu sa zakonom i Statutom.
4. Osoba ovlaštena za zastupanje i predstavljanje je: Baberović Anes - predsjednik Upravnog odbora.

Broj 03-05-05-3053/14
12. juna 2014. godine
Sarajevo

Ministrica
Velida Memić, s. r.

(O-874/14)