

Broj: 07-45-5-6249-2/26
 Sarajevo, 18.08.2026. godine

**PARLAMENT FEDERACIJE
 ZASTUPNIČKI/PREDSTAVNIČKI DOM**

Sekretar

**Hamdije Kreševljakovića br. 3.
 71 000 Sarajevo**

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
**PARLAMENT FEDERACIJE
 SARAJEVO**

Primijeno:	21-08-2026		
Org. jed.	Broj	Priloga	Vrijednost
511	- 02 -	399	126

PREDMET: *Odgovor na zastupničko pitanje koje je postavio zastupnik Amir Purić - dokumentacija, dostavlja se*

Veza: *Vaš Akt broj:05/1-02-399/26 od 01.07.2026. godine*

Poštovani,

U vezi Vašeg Akta broj i datum gornji (zaprimljenog dana 02.07.2026.godine) odnosno zastupničkog pitanja/inicijative od 02.07.2026.godine, koje je postavio Amir Purić, dana 03.07.2026. godine odgovorili smo Vam da Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja ne raspolaže sa internim aktima Zavoda zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog, Zeničko-dobojskog, Tuzlanskog i Kantona Sarajevo. Također, predmetnu inicijativu smo prosljedili zavodima zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog, Zeničko-dobojskog, Tuzlanskog i Kantona Sarajevo, kako je i traženo istom.

Dana 29.07.2026. godine Zavod zdravstvenog Kantona Sarajevo dostavio je Statut i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog Kantona Sarajevo, a koje akte Vam dostavljamo kao dopunu prethodno dostavljenog odgovora.

S poštovanjem,

Priloga(1)

Dostaviti: 1.Naslovu
 2. a/a



dr. prof. dr. sc. Marko Martinović, dr. med.





Broj: 03/1-02-1-13436-2/26 L.T.

Sarajevo, 27 -07- 2026

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA I
REOSIGURANJA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA I REOSIGURANJA
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
SARAJEVO

UL. TRG HEROJA BR. 14
71 000 SARAJEVO

PRIMLJENO:		29. 07. 2026	
Registraciona brojka	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj priloga

Poštovani,

Postupajući po Vašem aktu broj 07-45-5-6249-2/26 od 03.07.2026. godine, a u vezi sa zastupničkom inicijativom zastupnika u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije BiH, gospodina Amira Purića, u prilogu dostavljamo Statut Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo sa svim izmjenama i dopunama, kao i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda.

Nadalje, obavještavamo Vas da su podaci o plaćama zaposlenika Zavoda javno dostupni putem Registra zaposlenih u javnom sektoru, te radi lakšeg uvida u prilogu dostavljamo pregled predmetnih podataka.

S poštovanjem.

Prilog:

- Kao u tekstu.



PO OVLAŠTENJU DIREKTORA
Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove

Vildana Fazlibegović, dipl. oec.

Dostaviti:

- Naslovu (P)
- U evidenciju,
- U a/a.

Adresa: Ložionička br. 2, 71 000 Sarajevo

ID broj: 4200178560003, PDV broj: 200178560003, Broj upisa u sudski registar: 65-05-0051-12,
Depozitni račun broj: 154-921-2014617245, Glavni transakcijski račun broj: 154-921-20146171-48,

Transakcijski račun broj: 132-020-20293671-18

Transakcijski račun broj: 306-000-32712158-45

Tel. +387 33 72 52 00, +387 33 72 52 07, Fax +387 33 61 86 14

e-mail: info@kzzosa.ba kabinet@kzzosa.ba





**SAMOSTALNI SINDIKAT DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE,
SUDSKOJ VLASTI I JAVNIM USTANOVAMA U FBiH**

30.4.2

**Sindikalna organizacija Zavoda zdravstvenog osiguranja
Kantona Sarajevo
Ložionička br. 2, Sarajevo**

Broj: 012/25 M.M.
Sarajevo, 30.04.2025. godine

Na osnovu člana 36. Statuta samostalnih sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine (br. 01-VI-525/17 od 30.06.2017. godine - prečišćeni tekst), Upravni odbor Sindikalne organizacije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na trećoj redovnoj sjednici održanoj 30.04.2025. godine donosi

ODLUKU

Član 1.

Upravni odbor Sindikalne organizacije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo daje pozitivno mišljenje na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-3625/25, od dana 29.04.2025. godine

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti
1. Evidencija
2. a/a

Predsjednik SOZZO KS



Memija

Broj: 01-33-5-3625/25

Sarajevo, 29-04-2025

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Samostalni sindikat državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine

Sindikalna organizacija Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo Sarajevo

PREDMET: Dostavljanje prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe, radi konsultacija

Poštovani,

U skladu sa odredbama Zakona o vijeću zaposlenika („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/03), kao i u cilju ostvarivanja prava zaposlenika na informisanje i konsultacije o pitanjima od značaja za njihova radno-pravna i statusna pitanja, dostavljamo Vam nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, radi davanja mišljenja i sugestija.

Molimo Vas da eventualne primjedbe, prijedloge i sugestije dostavite u što kraćem roku, a najkasnije u roku od pet (5) dana od dana prijema ovog dopisa, kako bismo mogli pravovremeno pristupiti postupku pribavljanja saglasnosti nadležnog organa u skladu sa važećim propisima.

Vaše učešće u ovom postupku smatramo izuzetno važnim za unapređenje organizacione strukture i efikasnosti rada Stručne službe Zavoda.

S poštovanjem,

Prilog:

- Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo



DIREKTOR

Mr.sci.oec. Muamer Kosovac

Dostaviti:

1. Naslov;
2. Direktor Zavoda;
3. Pomoćniku direktora za pravne poslove/Rukovodiocu službe pravnih poslova,
4. a/a.



Adresa: Ložionička br. 2, 71 000 Sarajevo

ID broj: 4200178560003, PDV broj: 200178560003, Broj upisa u sudski registar: 65-05-0051-12,
Depozitni račun broj: 154-921-2014617245, Glavni transakcijski račun broj: 154-921-20146171-48,

Transakcijski račun broj: 134-001-11100067-72

Tel. +387 33 72 52 00, +387 33 72 52 07, Fax +387 33 61 86 14

e- mail: info@kzzosa.ba kabinet@kzzosa.ba

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Ložionička br. 2
71000 Sarajevo

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI STRUČNE SLUŽBE ZAVODA ZDRAVSTVENOG
OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, april 2025. godine

Na osnovu člana 118. stav 1. Zakona o radu FBiH ("Službene novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon, 44/22 i 39/24), člana 97. stav 3. Zakona o zdravstvenom osiguranju FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22) i člana 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22), nakon obavljenih konsultacija i po prethodno pribavljenom mišljenju Sindikata, Direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo donosi:

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
STRUČNE SLUŽBE
ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Izmjena i dopuna člana 15.)

Ovim Pravilnikom mijenja se i dopunjuje član 15. stav 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, br. 01-33-5-9528 od 21.06.2022. godine (na kojeg je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost odlukom broj: 02-04-25242-1/22 od 22.06.2022. godine) i broj 01-33-5-11668/23 od 23.06.2023. godine (na kojeg je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost odlukom broj: 02-04-33995-42/23 od 27.07.2023. godine), kako slijedi:

- a) U tački C.8. **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I PODRŠKU POSLOVANJU** mijenja se dio „posebni uslovi” i glasi:

„Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, položen ispit za službenika za javne nabavke pri Agenciji za javne nabavke, posjedovanje sertifikata o završenoj obuci za internog auditora prema standardu ISO 9001, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.”

- b) U tački D. 20. u opisu poslova radnog mjesta **STRUČNI SAVJETNIK ZA KVALITET I NADZOR** mijenja se dio „posebni uslovi” i „opis poslova”, koji glase:

„Posebni uslovi:

VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, medicinski fakultet, farmaceutski fakultet, fakultet zdravstvenih studija, poznavanje rada na računaru, i posjedovanje sertifikata o završenoj obuci za internog auditora prema standardu ISO 9001.

Opis poslova:

- prati dokumente sistema upravljanja kvalitetom i u tom smislu predlaže korektivne i preventivne mjere i informiše neposrednog rukovodioca,
- učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa i planova nadzora i kontrole, u skladu s prioritetima iz oblasti upravljanja kvalitetom, ugovorenih obaveza i racionalne potrošnje sredstava Zavoda,
- vrši provođenje unutrašnjih nadzora u Zavodu i po provedenim aktivnostima sačinjava izvještaje,
- učestvuje u provođenju i nadzoru kontrola kvaliteta u procesima pružanja zdravstvene zaštite osiguranicima, te po realizaciji aktivnosti sačinjava izvještaje,
- vrši nadzor nad sprovođenjem aktivnosti kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad i pravilnosti izdatih doznaka, u cilju praćenja usklađenosti sa važećim propisima koji

regulišu ovu oblast, te je ovlašten da, u skladu sa zahtjevima sistema, neposredno učestvuje u provođenju pojedinačnih kontrola,

- vrši nadzor nad sprovođenjem aktivnosti kontrole ispunjavanja ugovornih obaveza u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama s kojima Zavod ima zaključen ugovor o provođenju zdravstvene zaštite, u cilju provjere usklađenosti sa odredbama ugovora i važećim propisima, te je ovlašten da, u skladu sa zahtjevima sistema, neposredno učestvuje u provođenju kontrolnih aktivnosti,
- vrši nadzor nad sprovođenjem aktivnosti neposredne kontrole rada ljekara i drugih zdravstvenih radnika, u cilju provjere usklađenosti pružanja zdravstvenih usluga sa važećim propisima, ugovornim obavezama i profesionalnim standardima, te je ovlašten da, u skladu sa zahtjevima sistema, neposredno učestvuje u provođenju tih aktivnosti,
- vrši nadzor nad sprovođenjem aktivnosti kontrole propisivanja lijekova na teret sredstava Zavoda, putem neposrednog uvida u medicinsku dokumentaciju (fizičkim i/ili elektronskim putem), u cilju provjere usklađenosti sa važećim propisima, terapijskim protokolima i listama lijekova, te je ovlašten da, u skladu sa zahtjevima sistema, neposredno učestvuje u provođenju kontrole,
- vrši nadzor nad sprovođenjem aktivnosti kontrole ugovornih isporučilaca ortopedskih i medicinskih pomagala, u cilju provjere usklađenosti isporuke i realizacije sa ugovornim obavezama i važećim propisima, sačinjava periodične izvještaje o provedenim aktivnostima, te je ovlašten da, u skladu sa zahtjevima sistema, neposredno učestvuje u provođenju kontrole,
- aktivno koristi i prati primjenu integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te koristi sve relevantne podatke koje sistem pruža za potrebe nadzora i izvještavanja,
- koristi nalaze stručnih analiza, uključujući i one koje se odnose na pokazatelje racionalne potrošnje, troškove lijekova, primjenu medicinskih sredstava i druge parametre kvaliteta zdravstvenih usluga, te ukazuje na potrebu dodatne provjere, korektivnih mjera ili optimizacije procesa,
- prikuplja, analizira i koordinira sprovođenje korektivnih mjera nakon utvrđivanja nepravilnosti i sačinjava izvještaje,
- kontroliše ostvarivanje i predlaže poboljšanja ciljeva i politike kvaliteta i nadzora,
- odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom,
- učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema upravljanja kvalitetom,
- sarađuje sa svim organizacionim dijelovima Zavoda a posebno sa ostalim radnicima ovlaštenim za kontrolu,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

c) U tački E.1. 24. u opisu poslova radnog mjesta **STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE I POSLOVE UGOVARANJA** alineja 1., mijenja se i glasi:

Opis poslova:

- Vršiti zastupanje Zavoda pred nadležnim sudovima i organima uprave, u parničnim, privrednim, vanparničnim, izvršnim, stečajnim, likvidacionim, upravnim sporovima, prekršajnim, zemljišnoknjižnim postupcima manje složenosti, u skladu sa procjenom neposredno naređenog rukovodioca i/ili direktora,

Iza alineje 9. dodaje se nova alineja 10., koja glasi:

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom postupku, Dosadašnje alineje 10 i 11 postaju alineje 11 i 12.

d) U tački E.1. 25 u opisu poslova radnog mjesta **STRUČNI SAVJETNIK ZA INO OSIGURANJE I REFUNDACIJU BOLOVANJA**, u alineja 1., u drugom redu iza

interpunkcijskog znak zarez dodaju se riječi: kao i, po potrebi, iz drugih upravnih oblasti iz djelokruga rada Službe pravnih poslova,

- e) U tački E.1. 29. u opisu poslova radnog mjesta **STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE** mijenja se stavka „Radno iskustvo” i glasi:

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti radnih odnosa

- f) U tački E.2. 30 u opisu poslova radnog mjesta **UKOVODILAC SLUŽBE ZA OPŠTE POSLOVE**, iza alineje 10. dodaje se nova alineja 11., koja glasi:

- vodi računa i inicira nabavke vezane za neometanu opskrbu Zavoda neophodnim materijalom, sitnim inventarom, stalnim sredstvima i radovima,

Dosadašnje alineje 11 i 12 postaju alineje 12 i 13.

- g) Iza tačke E.1. 29. dodaje se tačka 29a i glasi:

ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA LJUDSKE RESURSE

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- Vodi kadrovsku evidenciju radnika,
- Obavlja poslove vođenja elektronskih personalnih evidencija,
- Koristi programe za selektiranje podataka o radnicima i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje,
- Prijavljuje i odjavljuje radnike na penziono i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i poreznu upravu,
- Priprema dokumentaciju i vrši prijavu članova porodice na zdravstveno osiguranje,
- Prati rokove vezane za prijavu i odjavu u poreznoj upravi,
- Po principu popunjavanja urneka vrši prijedloge rješenja i odluka iz djelokruga radnih odnosa, a na osnovu već postojećih,
- Vrš i druge promjene vezane za status radnika u penzionom i zdravstvenom osiguranju,
- Učestvuje u uređivanju i upotpunjavanju personalnih dosjea, te ulaganje dokumentacije i drugih akata u personalna dosjea radnika,
- Vodi matičnu i kadrovsku evidenciju radnika,
- Izrada potvrda iz evidencija, po principu popunjavanja urneka,
- Izrada odgovarajućih kadrovskih izvještaja,
- Vrš i popunu obrazaca P3 za IPK komisiju,
- Vrš i izradu mjesečnih izvještaja, te izradu godišnjih izvještaja,
- Popunjava obrazac u vezi sa povredom na radu,
- Odgovara za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- Obavlja i druge zadatke koji su u skladu sa prirodom radnog mjesta i potrebama poslodavca,
- Vrš i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.

- h) U tački E.2.1. 33. naziv radnog mjesta „REFERENT ZA POSLOVE PROTOKOLA i ARHIVE” mijenja se i glasi: „VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROTOKOLA”.

Stavka “broj izvršilaca” mijenja se i glasi:

Broj izvršilaca: 6

- i) U tački E.3. 48. naziv radnog mjesta „**KOORDINATOR ZA OBRAČUN REFUNDACIJU BOLOVANJA U POSLOVNICAMA**” mijenja se i glasi: „**STRUČNI SARADNIK ZA OBRAČUN REFUNDACIJU BOLOVANJA U POSLOVNICAMA**”.

U opisu poslova dosadašnjeg radnog mjesta, koje postaje radno mjesto **STRUČNI SARADNIK ZA OBRAČUN REFUNDACIJU BOLOVANJA U POSLOVNICAMA** iza alineje 6, dodaje se nova alineja 7, 8 i 9, koje glase:

Opis poslova:

- po potrebi, a po nalogu supervizora, obavlja i druge poslove iz rada referenta za obračun refundacije bolovanja, te vrši svakodnevnu komunikaciju s obveznicima uplate doprinosa putem telefona, e – maila i drugih sredstava komuniciranja u vezi sa ostvarivanjem prava na refundaciju naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad,
 - nakon obavljene kontrole putem OWIS-a kompletan predmet dostavlja nadležnoj službi na dalje postupanje,
 - odgovara za blagovremeno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz svog domena.
- Dosadašnje alineje 7 i 8 postaju alineje 10 i 11.

- j) U tački E.3 51. U okviru radnog mjesta **REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA** stavka „broj izvršilaca” mijenja se i glasi:

Broj izvršilaca: 25

- k) Iza tačke E.3. 51. dodaje se tačka 51a i glasi:

REFERENT ZA OBRAČUN REFUNDACIJE BOLOVANJA

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 4

Opis poslova:

- vrši prijem i evidentiranje zahtjeva za refundaciju isplaćene naknade plaće i sve ostale (u daljem tekstu: zahtjev) u odgovarajuću knjigu evidencije u elektronskom obliku,
- vrši provjeru ispravnosti i potpunosti zaprimljenog zahtjeva i ako utvrdi da isti nije uredan i/ili potpun poziva podnosioca zahtjeva da zahtjev uredi i/ili dopuni,
- vrši provjeru u informacionom sistemu da li podnositelj zahtjeva ima ili nema dospeljih, a neizmirenih obaveza po osnovu doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje za period na koji se odnosi potraživanje,
- vrši kontrolu obračunate osnovice za naknadu,
- vrši unos ispravno obračunate osnovice i naknade u informacioni sistem,
- kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti potvrđuje potpisom i pečatom,
- po uspostavi modula za propisivanje bolovanja (eBolovanje), obavlja aktivnosti kontrole, odobravanja i obračuna u integralnom informacionom sistemu,
- odgovara za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge zadatke koji su u skladu sa prirodom radnog mjesta i potrebama poslodavca,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.

- l) U tački G. 75 **POMOĆNIK DIREKTORA ZA ZA MEDICINSKE I FARMACEUTSKE POSLOVE** mijenja se dio „posebni uslovi” i glasi:

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet iz univerzitetske grupacije medicinskih nauka, poznavanje rada na računaru.

- m)

Stavka „radno iskustvo” mijenja se i glasi:

Radno iskustvo: 7 godina radnog iskustva, od čega najmanje 5 godine radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite.

- n) U tački G. 1.2. 81a **STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU PROPISIVANJA I IZDAVANJE LIJEKOVA NA RECEPT – KONTROLOR** mijenja se dio „posebni uslovi“, stavka „Radno iskustvo“, „Broj izvršilaca“ i „Opis poslova“, koji glasi:

„Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet iz univerzitetske grupacije medicinskih nauka, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine u oblasti zdravstvene zaštite ili farmaceutske djelatnosti.

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad poslovanjem ugovornih subjekata Zavoda u skladu sa preuzetim obavezama na osnovu sklopljenih ugovora o izdavanju lijekova na recept, zakonskim i podzakonskim propisima, te međunarodnim ugovorima o zdravstvenom osiguranju, i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i radnje,
- obavlja poslove kontrole ugovornih subjekata,
- učestvuje u pripremi i izradi godišnjih planova nadzora i kontrola iz domena povjerene oblasti,
- obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,
- koordinira rad sa ugovornim apotekama u vezi sa utvrđenim nepravilnostima u vezi izdavanja lijekova na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, te predlaže mjere za uklanjanje istih,
- sarađuje sa ostalim kontrolorima, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima,
- učestvuje u koordinaciji rada sa ljekarima ovlaštenim za propisivanje lijekova radi otklanjanja uočenih nepravilnosti koje su u suprotnosti sa odlukom o listi lijekova,
- sačinjava analize i izvještaje o izvršenoj kontroli recepata po ljekaru, lijeku i osiguraniku,
- sarađuje sa ovlaštenim licima u domenu odobravanja, kontrole i drugih radnji vezanim za realizaciju Protokola o posebnim programima,
- analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje preporuke 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, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u Zavodu i sve relevantne podatke koje informacioni sistem pruža,
- koristi izvještaje, analize i pokazatelje o potrošnji lijekova, cijenama i promjenama u terapijskim režimima koje izrađuju nadležna stručna lica u cilju unapređenja kontrole racionalne upotrebe lijekova,
- usklađuje aktivnosti kontrole sa nalazima iz izvještaja koji se odnose na potrošnju, propisivanje, izdavanje i eventualne nepravilnosti u primjeni lijekova,
- daje povratne informacije i učestvuje u kreiranju preporuka u vezi sa primjenom lijekova na teret sredstava Zavoda, na osnovu podataka o utrošku, odstupanjima i prijavljenim nepravilnostima,
- prati realizaciju stručnih analiza koje su relevantne za rad kontrolnih mehanizama Zavoda, te ukazuje na potrebu dodatne provjere, otklanjanja uočenih nepravilnosti ili optimizacije procesa,

- radi i druge poslove utvrđene Pravilnikom o ovlastima i načinu rada kontrolora Zavoda,
- po ukazanoj potrebi ili po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora Zavoda, obavlja svoje radne zadatke i u ostalim organizacionim dijelovima Zavoda, te pruža neophodne konsultacije radnicima Zavoda i osiguranicima,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

Član 2.
(Dopuna člana 18.)

U članu 18. iza stava 3. dodaje se novi stav 4., koji glasi:
„Kao izuzetak od stava 3. ovog člana, bez ispunjavanja uslova u pogledu radnog iskustva, na poslove za koje se zahtjeva visoka stručna sprema može biti raspoređen i kandidat angažovan putem programa zapošljavanja koji provodi nadležna JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, pod uslovom da ispunjava uslove u pogledu stručne spreme za radno mesto na koje se raspoređuje, u skladu sa zakonom i aktima kojima se uređuju mjere aktivne politike zapošljavanja.“

Član 3.
(Obavezna primjena Pravilnika)

Odredbe ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika su obavezujuće za sve radnike Zavoda, a svako postupanje suprotno odredbama istog smatrat će se težom povredom radnih obaveza i kao takvo će biti sankcionisano.

Član 4.
(Status započetih konkursnih procedura)

Direktor Zavoda dužan je da, ukoliko postoje pokrenute, a neokončane procedure javnih konkursa za prijem u radni odnos za radna mjesta koja su ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama izmjenjena ili dopunjena, iste poništi u roku od 15 dana od dana dobivanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo na ovaj Pravilnik.

Član 5.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu danom davanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo na isti.
- (2) Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, br. 01-33-5-9528 od 21.06.2022. godine (na kojeg je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost odlukom broj: 02-04-25242-1/22 od 22.06.2022. godine) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, broj 01-33-5-11668/23 od 23.06.2023. godine (na kojeg je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost odlukom broj: 02-04-33995-42/23 od 27.07.2023. godine) koje nisu izmjenjene ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika ostaju na snazi.
- (3) Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika objavit će se na web stranici Zavoda i oglasnoj ploči Zavoda.

Broj: 01-33-5-3605/20
Datum: 29-04-2025



DIREKTOR

Mr.sci.oec. Muamer Kosovac



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Government

ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO
LOŽIONIČKA BR. 2

PRIMLJENO: 27.7.2023			
Org. jed.	Klas. oznaka	Redni broj	Broj priloga
01	33-5	11668-3/23	

Broj: 02-04-33995-42/23
Sarajevo, 27.07.2023. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), člana 97. stav (3) Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 100/14 - O.U.S., 36/18 i 61/22) i člana 22. stav (1) alineja 1) Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22) Vlada Kantona Sarajevo, na 19. sjednici održanoj 27.07.2023. godine, donijela je

O D L U K U
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI STRUČNE SLUŽBE ZAVODA
ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, broj: 01-33-5-11668/23 od 23.06.2023. godine.

II

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

PREMIJER

Nihad Uk

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
3. Premijer Kantona Sarajevo,
4. Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo,
5. Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (putem Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo),
6. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
7. Evidencija,
8. Arhiva.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-000, Fax: + 387 (0) 33 562-076
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Ložionička br. 2
71000 Sarajevo

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI STRUČNE SLUŽBE ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, juni 2023. godine

Na osnovu člana 118. stav 1. Zakona o radu FBiH ("Službene novine FBiH" br. 26/16 i 89/18), člana 97. stav 3. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH", br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18), i člana 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22), nakon obavljenih konsultacija i po prethodno pribavljenom mišljenju Sindikata, Direktor Zavoda donosi:

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe
Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo**

Član 1.

(Izmjena i dopuna člana 15.)

- (1) Ovim Pravilnikom mijenja se i dopunjuje član 15. stav 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, br. 01-33-5-9528 od 21.06.2022. godine (na kojeg je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost odlukom broj: 02-04-25242-1/22 od 22.06.2022. godine), kako slijedi:
- a) U tački A.2. ŠEF KABINETA mijenja se dio "posebni uslovi" i glasi: "**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika. "
 - b) U tački A.4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE UPRAVNOG ODBORA I KOMISIJA mijenja se dio "posebni uslovi" i glasi: "**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru. "
 - c) U tački C.8. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I PODRŠKU POSLOVANJU mijenja se dio "posebni uslovi" i glasi: "**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili fakultet tehničkog smjera, poznavanje rada na računaru. "
 - d) Iza tačke C.2.14. dodaje se tačka 14a i glasi:

SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, položen ispit za službenika za javne nabavke pri Agenciji za javne nabavke.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis 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 eventualnim 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.

e) Tačka C.2.15 mijenja se i glasi:

STRUČNI SARADNIK ZA NABAVKE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, sertifikat iz oblasti javnih nabavki.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- 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 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,
 - evidentira aktivnosti u kalendar javnih nabavki,
 - odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
 - vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.
- f) U tački E.2.2. 36. VOZAČ stavka "broj izvršilaca" mijenja se i glasi:
Broj izvršilaca: 1
- g) U tački E.2.2. iza tačke 37. dodaje se nova tačka 37a. i glasi:
DOMAR
Posebni uslovi: KV/SSS.
Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva
Broj izvršilaca: 1
Opis poslova:
- Svakodnevno obilazi prostore u vlasništvu Zavoda radi uočavanja nedostataka i kvarova;
 - Održava i popravlja kvarove manje složenosti na prozorima, vratima i ostaloj opremi;
 - Pregleda električne i vodovodne instalacije, otklanja sitne nedostatke na istima,
 - Obavlja sitnije građevinske, keramičarske i podne radove,
 - Obavlja krećenja u manjem obimu,
 - Blagovoremeno i bez odlaganja izvještava voditelja odjeljenja i rukovodioca službe o kvarovima i nedostacima koje nije u mogućnosti samostalno otkloniti,
 - Stara se o održavanju prilaza direkciji i poslovnicama Zavoda,
 - vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.
- h) U tački E.2.2. 38. RECEPCIONER stavka "broj izvršilaca" mijenja se i glasi:
Broj izvršilaca: 5
- i) U tački F.1.1. 58. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE stavka "broj izvršilaca" mijenja se i glasi:
Broj izvršilaca: 1
- j) U tački F.1.2. 60. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANSIJSKU OPERATIVU mijenja se dio "posebni uslovi" i glasi: "**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili

fakultet društvenog smjera iz oblasti finansija ili poslovne administracije, poznavanje rada na računaru. "

- k) Tačka G.1.2.81 mijenja se i glasi:

STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU IZ OBLASTI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE- KONTROLOR

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, medicinski fakultet, važeća licenca izdata od strane ovlaštene Ljekarske komore, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 4

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad poslovanjem ugovornih subjekata Zavoda u skladu sa preuzetim obavezama na osnovu sklopljenih ugovora o pružanju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, zakonskim i podzakonskim propisima, te međunarodnim ugovorima o zdravstvenom osiguranju, i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i radnje,
- obavlja poslove kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad i pravilnosti izdatih doznaka u skladu sa nadležnostima definisanim važećim propisima,
- vrši kontrolu ugovornih obaveza u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama s kojima Zavod ima sklopljen ugovor o provođenju zdravstvene zaštite,
- vrši neposredne redovne i ad hoc (po prijavama) kontrole rada ljekara i drugih zdravstvenih radnika s ciljem ispravnog rada i postupanja prilikom pružanja usluga koje se daju na teret sredstava Zavoda
- neposrednim uvidom u medicinsku dokumentaciju (fizičkim i/ili elektronskim putem), vrši kontrolu propisivanja lijekova na teret sredstava Zavoda,
- vrši kontrolu ugovornih isporučilaca ortopedskih i medicinskih pomagala, sačinjava periodične izvještaje o provedenim aktivnostima,
- surađuje sa Institutom za medicinska vještačenja FBiH u vezi ocjena radne sposobnosti,
- podnosi prigovore na ocjenu Prvostepene komisije o utvrđivanju privremene spriječenosti za rad, ukoliko isto cijení opravdanim,
- s ciljem kontrolisanja zdravstvenih ustanova i osiguranika, svakodnevno pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu i sve dostupne podatke koje pruža,
- radi i druge poslove utvrđene Pravilnikom o ovlastima i načinu rada kontrolora Zavoda,
- po ukazanoj potrebi ili po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora Zavoda, obavlja svoje radne zadatke i u ostalim organizacionim dijelovima Zavoda, te pruža neophodne konsultacije radnicima Zavoda i osiguranicima,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.

- l) Iza tačke G.1.2. 81. dodaje se tačka 81a. i glasi

STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU PROPISIVANJA I IZDAVANJA LIJEKOVA NA RECEPT - KONTROLOR

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, farmaceutski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad poslovanjem ugovornih subjekata Zavoda u skladu sa preuzetim obavezama na osnovu sklopljenih ugovora o izdavanju lijekova na recept, zakonskim i podzakonskim propisima, te međunarodnim ugovorima o zdravstvenom osiguranju, i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i radnje,
- obavlja poslove kontrole ugovornih subjekata,
- obezbijuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,
- koordinira rad sa ugovornim apotekama u vezi sa utvrđenim nepravilnostima u vezi izdavanja lijekova na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, te predlaže mjere za uklanjanje istih,
- sarađuje sa ostalim kontrolorima, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima,
- učestvuje u koordinaciji rada sa ljekarima ovlaštenim za propisivanje lijekova radi otklanjanja uočenih nepravilnosti koje su u suprotnosti sa odlukom o listi lijekova,
- sačinjava analize i izvještaje o izvršenoj kontroli recepata po ljekaru, lijeku i osiguraniku,
- sarađuje sa ovlaštenim licima u domenu odobravanja, kontrole i drugim radnjama vezanim za realizaciju Protokola o posebnim programima,
- 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,
- radi i druge poslove utvrđene Pravilnikom o ovlastima i načinu rada kontrolora Zavoda,
- po ukazanoj potrebi ili po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora Zavoda, obavlja svoje radne zadatke i u ostalim organizacionim dijelovima Zavoda, te pruža neophodne konsultacije radnicima Zavoda i osiguranicima,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

- m) U tački G.2.86. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FARMAKOEKONOMIKU stavka "broj izvršilaca" mijenja se i glasi:

Broj izvršilaca: 3

- n) Tačka G.2.88. mijenja se i glasi:

STRUČNI SAVJETNIK ZA FARMACEUTSKE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, farmaceutski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- Prati i primjenjuje propise iz farmaceutske oblasti,
- sarađuje 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje Internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

Član 2.

(Obavezna primjena Pravilnika)

Odredbe ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika su obavezujuće za sve radnike Zavoda, a svako postupanje suprotno odredbama istog smatrat će se težom povredom radnih obaveza i kao takvo će biti sankcionisano.

Član 3.

(Status započetih konkursnih procedura)

Direktor Zavoda dužan je da, ukoliko postoje pokrenute, a nekončane procedure javnih konkursa za prijem u radni odnos za radna mjesta koja su ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama izmjenjena ili dopunjena, iste poništi u roku od 15 dana od dana dobivanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo na ovaj Pravilnik.

Član 21.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu danom davanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo na isti.
- (2) Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, br. 01-33-5-9528 od 21.06.2022. godine (na kojeg je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost odlukom broj: 02-04-25242-1/22 od 22.06.2022. godine), koje nisu izmjenjene ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika ostaju na snazi.
- (3) Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika objavit će se na web stranici Zavoda i oglasnoj ploči Zavoda.

Broj: 01-33-5-11668/23
Datum: 23.06.2023



Direktor

Mr.sci.oec. Muamer Kosovac

OBRAZLOŽENJE

I – PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u odredbama člana 118. stav 1. Zakona o radu FBiH („Sl. novine FBiH br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21 i 44/22) čl. 97. st. 3. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine FBiH“ br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22), te člana 22. Statuta Zavoda Zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 04/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22), kojima je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji donosi rukovodilac institucije – direktor kantonalnog zavoda, uz saglasnost kantonalne vlade.

II – RAZLOZI DONOŠENJA

Primarni razlog za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo je izmjena zakonske regulative. Naime, Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama, objavljenim u Službenom glasniku BiH 59/22 u članu 13a propisano je da je ugovorni organ čiji je budžet za nabavke jednak ili veći od 1.000.000 KM dužan internim aktom propisati, odnosno urediti radno mjesto službenika za javne nabavke, te dalje propisuje da je službenik dužan sudjelovati u postupcima vrijednosti 250.000 KM, kao i postupcima veće vrijednosti. U tom smislu, izvršene su i dopune Pravilnika na način da je u članu 15. dodana tačka C.2.14a kojom je utvrđeno radno mjesto „Službenik za javne nabavke“ na način kako je to naloženo zakonom.

Ostale predložene izmjene su usmjerene ka povećanju funkcionalnosti i optimizaciji poslovnih procesa, a neke su i funkciji ispravki odnosno prilagođavanja posebnih uslova za obavljanje poslova stvarnim potrebama (npr. Izmjena na poziciji šefa kabineta se odnosi na brisanje uslova „dodatna edukacija iz ekonomskih nauka ili zdravstvenog menadžmenta“ koja nije svrsishodna za predmetnu poziciju, posebno ukoliko se uzme u obzir opis poslova isl.) Tako je izvršeno ukidanje jedne pozicije vozača, jer je ocijenjeno da je jedan vozač dostatan za obavljanje poslova, a sistematizirano je radno mjesto „Domar“. Prema trenutno važećoj sistematizaciji Zavod nema sistematizirano ovo radno mjesto što uveliko otežava poslovanje u smislu zastoja zbog sitnih popravki, ali i poskupljuje poslovanje Zavoda. Imajući u vidu da su poslovni prostori Zavoda u upotrebi 50ak i više godina, jasno je da svakodnevno postoje potrebe za popravkama. Vrlo često su to sitnije popravke koje bi osposobljeno tehničko lice moglo izvršavati na dnevnoj osnovi.

Što se tiče izmjena u pozicijama Odjeljenja za kontrolu, navedeno ustvari predstavlja samo optimalniju organizaciju samog odjeljenja. Tokom izvršenih kontrola od strane Ureda za reviziju u proteklm godinama, kontrole iz domena zdravstvene zaštite i kontrole izdavanja lijekova na recept se posmatraju kao jedna cjelina. Takođe, a upravo u okviru postupanja po preporuci Ureda za reviziju u toku je izrada Pravilnika o kontroli koji takođe na jednom mjestu obuhvata i tzv. medicinske kontrole (privremena spriječenost za rad, izdavanje ortopedskih pomagala itd.), kao i tzv. farmaceutske kontrole (propisivanje i izdavanje lijekova na recept i sl.), kao usko povezane, odnosno nerazdvojive. U tom smislu izvršeno je „povezivanje“ navedenih poslova u okviru jednog odjeljenja, odnosno odjeljenja za kontrolu.

III – FINANSIJSKA SREDSTVA

Predloženim izmjenama ukupan broj sistematiziranih radnih mjesta zadržava se u okviru broja utvrđenog važećim Pravilnikom, za što Zavod ima osigurana finansijska sredstva, tako da predložene izmjene ne iziskuju dodatna finansijska sredstva.



**SAMOSTALNI SINDIKAT DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE,
SUDSKOJ VLASTI I JAVNIM USTANOVAMA U FBiH**
Sindikalna organizacija Zavoda zdravstvenog osiguranja
Kantona Sarajevo
Ložionička br. 2, Sarajevo

Broj:013/23 M.M.
Sarajevo,09.06..2023.

ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

n/r direktor, Mr.sci.oec. Muamer Kosovac
Ložionička 2
71000 Sarajevo

PREDMET: Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

Poštovani,

Dana 08.06.2023.godine, održana je 2. sjednica Upravnog odbora Sindikalne organizacije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, te je na istoj donesena odluka koju Vam u prilog ovog akta dostavljamo na znanje;

-Odluka broj: 012/23 M.M.

S poštovanjem!

Dostaviti:

1. Naslovu;
2. Evidencija;
3. a/a.



Predsjednik SOZZO KS

Mufid Memija

Sindikalna organizacija Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Ložionička br. 2, 71 000 Sarajevo
e-mail: so.zzoks@gmail.com tel.: +38761288333



**SAMOSTALNI SINDIKAT DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE,
SUDSKOJ VLASTI I JAVNIM USTANOVAMA U FBiH**
Sindikalna organizacija Zavoda zdravstvenog osiguranja
Kantona Sarajevo
Ložionička br. 2, Sarajevo

Broj: 012/23 M.M.
Sarajevo, 08.06.2023.

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Ulica Ložionička broj
71000 Sarajevo
N/r Direktor

PREDMET: Odluka o saglasnosti na dostavljeni Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

Poštovani,
Nakon uvida u dostavljeni tekst izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, Sindikalna organizacija daje slijedeće mišljenje:

Donošenjem izmjena i dopuna Pravilnika predstavlja pozitivan iskorak poslodavca Sindikatu na konsultacije i davanja mišljenja oko teksta i sadržaja izmjena i dopuna Pravilnika. Cijenimo da je to ispravan način u donošenju propisa od značaja za radnike Zavoda.
Nakon uvida i analizom predloženih izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo možemo konstatovati da su ista na tragu razmišljanja rukovodstva i članova Sindikata.
Sindikalna organizacija je mišljenja da će predložene izmjene i dopune Pravilnika unaprijediti obavljanje poslovnih aktivnosti Zavoda kao i omogućiti pozitivnu atmosferu za rad, zbog čega Sindikat daje pozitivno mišljenje na isti.
Očekujemo i dalje zalaganje poslodavca u cilju usvanja predloženih izmjena i dopuna Pravilnika i daljeg unapređenja standarda radnika Zavoda.

S poštovanjem!

Dostaviti:

- Direktor

- a/a



predsjednik SOZZO KS

Mufid Memija



**SAMOSTALNI SINDIKAT DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE,
SUDSKOJ VLASTI I JAVNIM USTANOVAMA U FBiH**
*Sindikalna organizacija Zavoda zdravstvenog osiguranja
Kantona Sarajevo
Ložionička br. 2, Sarajevo*

Broj: 012/23 M.M.
Sarajevo, 08.06.2023.

Na osnovu člana 36. Statuta samostalnih sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine (br. 01-VI-525/17 od 30.06.2017. godine - prečišćeni tekst), Upravni odbor Sindikalne organizacije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na drugoj sjednici održanoj 08.06.2023. godine, donosi

ODLUKU

Član 1.

Upravni odbor Sindikalne organizacije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo daje pozitivno mišljenje na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:
- Direktor
- a/a

Predsjednik SOZZO KS



Klufid Memija



Broj: 02-04-25242-1/22
Sarajevo, 22.06.2022. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), člana 97. stav (3) Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11) i člana 22. stav (1) alineja 1) Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22) Vlada Kantona Sarajevo, na 204. vanrednoj sjednici održanoj 22.06.2022. godine, donijela je

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe
Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, broj: 01-33-5-9528 od 21.06.2022. godine.

II

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



Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
3. Premijer Kantona Sarajevo,
4. Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo,
5. Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (putem Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo),
6. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
7. Evidencija,
8. Arhiva.



Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Ložionička br. 2
71000 Sarajevo

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI STRUČNE SLUŽBE ZAVODA
ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, juni 2022. godine

Na osnovu člana 118. stav 1. Zakona o radu FBiH ("Službene novine FBiH" br. 26/16 i 89/18), člana 97. stav 3. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH", br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18), i člana 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22), nakon obavljenih konsultacija i po prethodno pribavljenom mišljenju Sindikata, Direktor Zavoda donosi:

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe
Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), vrste organizacionih jedinica, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova, obaveze, odgovornosti i ovlaštenja za svako radno mjesto.

Član 2.
(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

Član 3.
(Unutrašnja organizacija Zavoda)

- (1) Unutrašnja organizacija Stručne službe Zavoda osigurava posebno: funkcionalnu organizaciju rada, efikasno obavljanje poslova i rukovođenje, grupisanje poslova prema njihovoj prirodi, načinu i mjestu obavljanja, te ostvarivanje pune saradnje sa ostalim organima i institucijama iz djelokruga registrovanih djelatnosti i nadležnosti Zavoda.
- (2) U cilju uspješnijeg obavljanja registrovane djelatnosti rad Zavoda se organizuje kroz:
 - a) Kabinet Direktora;
 - b) Jedinica interne revizije;
 - c) Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju;
 - d) Služba za kvalitet i nadzor;
 - e) Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica;
 - f) Sektor za ekonomiku i finansiranje;
 - g) Sektor za medicinske i farmaceutske poslove.

Član 4.
(Organizacija sektora za pravne poslove sa pet poslovnica)

Sektor za pravne poslove sa pet poslovnica organizuje se kroz:

- a) Službu pravnih poslova;
- b) Službu opštih poslova:
 - Odjeljenje za kancelarijsko i arhivsko poslovanje;
 - Odjeljenje za opšte poslove;
 - Odjeljenje za javnost rada, pozivni centar i EZK;
- c) Poslovnice.

Član 5.
(Organizacija Sektora za ekonomiku i finansiranje)

Sektor za ekonomiku i finansiranje organizuje se kroz:

- a) Službu za finansije - trezor;

- Odjeljenje za računovodstvo;
- Odjeljenje za finansijsku operativu i praćenje doprinosa;
- b) Službu za plan i analizu.

Član 6.

(Organizacija Sektora za medicinske i farmaceutske poslove)

Sektor za medicinske i farmaceutske poslove organizuje se kroz:

- a) Službu za medicinske poslove:
 - Odjeljenje za medicinske poslove i
 - Odjeljenje za kontrolu;
- b) Služba za farmaceutske poslove.

Član 7.

(Rukovođenje Zavodom)

- (1) Zavodom rukovodi Direktor.
- (2) Prava i dužnosti Direktora Zavoda u pogledu rukovođenja Zavodom su utvrđena zakonom, Statutom Zavoda, ugovorom o radu i drugim relevantnim opštim i pojedinačnim aktima.
- (3) U rukovođenju radom Zavoda, Direktoru pomažu pomoćnici, rukovodioci službi, voditelji odjeljenja i svi ostali radnici i vanjski saradnici Zavoda u skladu sa ukazanim potrebama.

Član 8.

(Djelokrug poslova Zavoda)

- (1) Zavod je, u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju i Statutom, između ostalog nadležan da provodi politiku razvoja i promicanja zdravstvene zaštite, planira i prikuplja novčana sredstva obaveznog zdravstvenog osiguranja, te obavlja poslove ugovaranja i plaćanja usluga zdravstvenim ustanovama i privatnim zdravstvenim radnicima, obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava osiguranih osoba, stara se o zakonitom i pravovremenom ostvarivanju tih prava te im pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava i zaštite njihovih interesa, sudjeluje u izradi i provodi međunarodne ugovore o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na zdravstveno osiguranje, obavlja nadzor i kontrolu poslovanja zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika, obavlja poslove izrade podzakonskih i opših akata u vezi sa ostvarivanjem prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja za čije su donošenje nadležni organi kantona odnosno organi Zavoda, u okviru jedinstvenog informacionog sistema organizuje praćenje ostvarivanja i korišćenja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, praćenje uplata i potrošnje, po obveznicima doprinosa, kao i drugih sredstava i lično za svakog osiguranika, te uređuje ostala pitanja u vezi s ostvarivanjem prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja.
- (2) Poslove osnovne djelatnosti, utvrđene Zakonom o zdravstvenom osiguranju i Statutom Zavoda, obavljaju radnici sa visokom stručnom spremom.
- (3) Radnici sa srednjom stručnom spremom obavljaju poslove iz nadležnosti Zavoda koji su funkcionalno povezani sa poslovima osnovne djelatnosti i koji neposredno doprinose da se poslovi osnovne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i efikasno obavljati navedeni poslovi se odnose na određene stručno-operativne, informaciono-dokumentacione, računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke, operativno-tehničke i pomoćne poslove.

Član 9.

(Pomoćnik direktora/Rukovodilac jedinice)

Pomoćnik direktora/rukovodilac jedinice obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar organizacione jedinice kojom upravlja i rukovodi i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacijskoj jedinici.

Član 10.

(Rukovodilac službe, voditelj odjeljenja)

Rukovodilac službe, voditelj odjeljenja rukovodi nadležnom službom/odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe/odjeljenja i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionoj jedinici.

Član 11.

(Stručni savjetnik)

Posao stručnog savjetnika podrazumijeva osposobljenost visokog stepena stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada, u okviru organizacione jedinice u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti te jedinice.

Član 12.

(Viši stručni saradnik)

Posao višeg stručnog saradnika podrazumijeva osposobljenost većeg stepena stručnosti i odgovornosti za obavljanje poslova u određenoj organizacionoj jedinici.

Član 13.

(Stručni saradnik)

Posao stručnog saradnika podrazumijeva osposobljenost za obavljanje određene vrste složenih poslova koji su određeni za to radno mjesto.

Član 14.

(Sredstva za rad)

Sredstva za rad Zavoda definišu se Finansijskim planom Zavoda.

Član 15.

(Vrste poslova, uslovi i broj izvršilaca)

- (1) Radi obavljanja poslova iz djelatnosti Zavoda, sistematizacijom radnih mjesta Zavoda utvrđuju se vrste poslova i radne pozicije, broj izvršilaca, opšti i posebni uslovi, te opis poslova i zadataka.
- (2) Opšti uslovi za prijem/raspored radnika na sistematizovana radna mjesta u Zavodu su: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina, da nije navršio zakonski propisanu starosnu dob za penzionisanje, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih za radno mjesto, da se na njega ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH, da nije osuđivan za krivično djelo na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u Zavodu.
- (3) Radna mjesta, posebni uslovi, te opis poslova i zadataka za svako radno mjesto utvrđeni su kako slijedi:

1. DIREKTOR

Posebni uslovi: u skladu sa zakonom i opštim aktima Zavoda.

Radno iskustvo: u skladu sa zakonom i opštim aktima Zavoda

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- rukovodi i organizuje rad i poslovanje Zavoda,
- stara se, zajedno sa stručnim službama, o blagovremenom obezbjeđivanju finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja, te njihovoj namjenskoj upotrebi,

- uspostavlja strateške prioritete i daje naloge za izvršavanje finansijskog plana, te programa rada Zavoda,
- stara se, samostalno ili u saradnji sa internim i vanjskim saradnicima, o pripremi svih akata i materijala čija je izrada u djelokrugu Zavoda, a koje razmatra i o njima odlučuje zakonodavno tijelo Kantona, Upravni odbor Zavoda i druga tijela obrazovana na osnovu zakona, podzakonskih akata, Statuta i drugih opštih akata Zavoda,
- riješava inividualno ili putem nadležne komisije o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u prvom stepenu,
- rukovodi radom i nadređen je u bilo kojem momentu svim radnicima Zavoda,
- donosi odluku o rotaciji ili trajnoj relokaciji svih radnika Zavoda, te odlučuje o svim pitanjima radno - pravnog statusa istih,
- donosi samostalno ili putem stručnih službi, uputstva, smjernice i druge opšte i pojedinačne akte u cilju zakonitog, pravilnog i blagovremenog obavljanja poslova,
- obrazuje i formira radne grupe, stalne i posebne komisije te druga tijela Zavoda po potrebi,
- stara se zajedno sa saradnicima o pripremi i organizovanju sjednica Upravnog odbora i drugih tijela, te koordinira implementaciju odluka Upravnog odbora putem nadležnih odjela,
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Zavoda, te istog predstavlja i zastupa u svim segmentima,
- donosi odluke o prijemu i raspoređivanju radnika na poslove i radne zadatke i druge odluke u skladu sa zakonom i opštim aktima Zavoda,
- vrši i sve druge poslove koji su zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim opštim i pojedinačnim aktima stavljeni u nadležnost direktora,
- direktor može u skladu sa ukazanim organizacijskim potrebama i načelima efikasnosti prenositi stalno ili povremeno ovlaštenja za određene poslove na druge radnike koji neposredno odgovaraju za izvršenje i zakonitost istih.

A. KABINET DIREKTORA

2. ŠEF KABINETA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, završenu dodatnu edukaciju iz ekonomskih nauka u trajanju od najmanje jedine godine (dva semestra ili 60 ECTS) ili zdravstvenog menadžmenta (nivo SHCE 3), poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- organizuje rad Kabineta,
- organizuje i nadzire pripremu sastanaka i protokolarnih posjeta za potrebe direktora,
- koordinira radom Kabineta u Zavodu,
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe direktora,
- vrši prijem, koordinira signaciju i otpavku svih pismena koja dolaze na ruke direktora,
- osigurava i sudjeluje u organiziranju medijskog praćenja rada Zavoda,
- zaprima i distribuira direktoru relevantne informacije: od radnika Zavoda iz njihove nadležne domene, od relevantnih vanjskih subjekata koji imaju uticaj na djelokrug rada Zavoda, te ostale zvanične informacije objavljene i/ili distribuirane od strane Osnivača, ugovornih subjekata, medija ili drugih institucija, organa ili zainteresovanih stranki,

- zaprima i distribuira od strane direktora relevantne informacije ka radnicima Zavoda i ostalim subjektima koji imaju povezanost sa djelokrugom rada Zavoda,
- sarađuje sa Odjeljenjem za javnost rada, pozivnim centrom i EZK, prati objavljivanja i informiše direktora o provedenim aktivnostima,
- nadzire operativne poslove na nivou Zavoda i u tom domenu izdaje instrukcije i uputstva za postupanja,
- sarađuje sa protokolarnim službama u drugim institucijama, sa predstavnicima medija i odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima po nalogu direktora,
- vrši provjere, obavlja eventualne prethodne sastanke, sa ciljem utvrđivanja dalje korespondencije sa direktorom Zavoda, ili nekim od njegovih rukovodioca sektora ili predstavnika uz saglasnost direktora,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu direktora Zavoda.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMISANJE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet političkih nauka smjer žurnalistika/komunikologija, filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva na poslovima žurnaliste

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke koji se odnose na izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje registra podataka o primljenim, odobrenim i odbijenim zahtjevima o slobodi pristupa informacijama,
- vrši analizu istih i njihovo publiciranje,
- učestvuje u provođenju i izvršavanju Zakona o slobodi pristupa informacijama, a posebno priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi provođenja i izvršavanja propisa iz oblasti slobode pristupa informacijama, učestvuje u izradi provedbenih akata koji se odnose na oblast slobode pristupa informacijama, u prvom stepenu rješava zahtjeve o pristupu informacijama,
- priprema nacрте saopštenja, demantije, osvrte i duge informacije u cilju adekvatnog informisanja javnosti o radu Zavoda,
- priprema i prosljeđuje odgovore u zakonskom roku,
- organizira press konferencije i javne nastupe predstavnika Zavoda,
- organizira i po odobrenju Direktora ostvaruje komunikaciju sa medijima i okruženjem,
- lektoriše službene akte Zavoda koji se objavljuju u Službenim novinama i/ili na web portalu Zavoda,
- obavlja poslove i zadatke koji se odnose na praćenje domaće štampe, internet portala, i emitiranje RTV programa, prati natpise koji se odnose na rad Zavoda, te svakodnevno priprema „press clipping“ za direktora,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE UPRAVNOG ODBORA I KOMISIJA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- učestvuje u pripremama materijala i sjednica Upravnog odbora Zavoda i njihovom blagovremenom dostavljanju,
- stara se o blagovremenom vođenju zapisnika, te njegovoj izradi u koordinaciji sa stručnim službama,
- čuva stenograme, tonske zapise, zapisnike te kompletnu arhivu Upravnog odbora,
- duži pečat predsjednika Upravnog odbora i odgovara za čuvanje i upotrebu istog,
- prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i stara se za administrativno-logističke potrebe Upravnog odbora,
- koordinira i saziva u saradnji sa predsjednikom Upravnog odbora i direktorom Zavoda, redovne, vanredne, hitne, telefonske i sve ostale druge vidove sjednica, zasjedanja i odlučivanja Upravnog odbora,
- obavlja stručne i tehničko-administrativne poslove u komisijama Zavoda po odluci Upravnog odbora i/ili direktora,
- po potrebi sudjeluje u radu komisija Zavoda,
- obavlja poslove blagovremene objave dokumenata Upravnog odbora i komisija u skladu sa važećom legislativom,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- stara se o javnosti rada o Upravnog odbora u skladu sa internim propisima Zavoda,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

5. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE PRI KABINETU

Posebni uslovi: SSS/VŠS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- vrši prijem i evidentiranje pošte i sve ostale dokumentacije u protokol direktora,
- nadzire povratne akte po distribuiranoj pošti i ostaloj dokumentaciji,
- odgovara na pozive, te uspostavlja i vodi efikasan sistem kontakata,
- po potrebi i zahtjevu, vodi i sačinjava zapisnike sa sastanaka stručnog kolegija ili drugih sastanaka,
- po nalogu direktora, ugovara sastanke i prijem stranaka,
- organizuje sve administrativno - tehničke poslove u vezi službenih putovanja,
- odgovara na telefonske pozive, vrši prijem poruka, uspostavlja telefonske veze, te usmjerava dolazne pozive,
- obezbjeđuje i koordinira posluženje gostiju,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

B. JEDINICA INTERNE REVIZIJE

6. RUKOVODILAC JEDINICE INTERNE REVIZIJE – GLAVNI INTERNI REVIZOR

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravnog ili ekonomskog smjera, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva

finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.⁵

Radno iskustvo: minimalno 5 godina radnog staža u struci od sticanja diplome, od čega 3 godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko - računovodstvenim poslovima

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- priprema Povelju interne revizije,
- priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine,
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri direktor Zavoda, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informiše direktora Zavoda o postojanju sukoba interesa,
- informiše direktora Zavoda ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- dostavlja izvještaj interne revizije direktoru Zavoda,
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju.
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Zavoda radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke direktoru Zavoda radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
- usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i direktora Zavoda,
- u roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblasti interne revizije u Federaciji BiH.

7. INTERNI REVIZOR

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: 3 godine radnog staža u struci

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- informiše rukovodioca revidiranog subjekta o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,

- proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze,
- informiše rukovodioca jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti ili prevare,
- sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem revidirane organizacione jedinice,
- uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidiranog subjekta,
- dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije,
- u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom informiše odmah informiše rukovodioca jedinice interne revizije,
- vraća sve originalne dokumente nakon završene revizije,
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije,
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova,
- obavlja i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji regulišu oblasti interne revizije.

C. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I PODRŠKU POSLOVANJU

8. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I PODRŠKU POSLOVANJU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika.

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnom Službom i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste,
- obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,
- obezbjeđuje pravovremeno obavljanje poslova i aktivnosti iz domena javnih nabavki i informacionih tehnologija,
- stara se o potpunoj primjeni zakonske i podzakonske regulative iz oblasti javnih nabavki;
- stara se o potpunoj primjeni internih akata iz oblasti informacionih sistema i sigurnosnih politika IS,
- učestvuje u svim poslovnim korespondencijama sa Agencijom za javne nabavke, Uredom za žalbe, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, implementatorima informacionih sistema, isporučiocima softvera i licenci i drugim pružiocima roba ili usluga iz domena IT,
- vodi računa i daje instrukcije vezane za neometanu opskrbu Zavoda neophodnim materijalom, sitnim inventarom i stalnim sredstvima,
- vodi računa i učestvuje u praćenju realizacije zaključenih ugovora u saradnji sa odjeljenjem za nabavke i ostalim organizacionim dijelovima Zavoda, u zavisnosti od predmeta nabavke i ugovora,
- redovno upoznaje neposredno nadređene i službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe,
- učestvuje u izradi internih akata iz nadležnosti službe,
- priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga,
- vrši nadzor nad funkcionisanjem informacionog sistema i poslovima IT odjeljenja,

- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unaprijeđenja poslovanja,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu direktora Zavoda.

C.1. ODJELJENJE ZA IT

9. VODITELJ ODJELJENJA ZA IT

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet Informatičkih tehnologija ili elektrotehnički fakultet, napredno poznavanje rada na računaru i računarskih sistema, poznavanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- planira, organizuje, rukovodi i neposredno odgovara za cjelokupan rad odjeljenja,
- planira strategiju razvoja organizacionog dijela za koji je zadužen u skladu sa strategijom razvoja Zavoda,
- planira i predlaže strategiju i konkretne projekte modernizacije komunikacionih kanala unutra Zavoda i prema vani,
- planira i predlaže unapređenja i modernizaciju aplikacija i sistema koje se koriste u Zavodu,
- učestvuje u planiranju poslova informatizacije zdravstva u Kantonu Sarajevo čiji je Zavod nosilac,
- koordinira aktivnosti sa odjelima za informatičku podršku u zdravstvenim ustanovama prilikom implementacije i korištenja integralnog informacionog sistema u zdravstvu,
- učestvuje u konsultacijama sa poslovnim stranom za potrebe prikupljanja informacija o programskim potrebama, poslovnim ciljevima i funkcionalnostima kao i ulazno/izlaznim potrebama aplikacija,
- učestvuje u konsultacijama sa dobavljačima aplikativnih rješenja u cilju otklanjanja problema u radu aplikacija,
- nadzire i vodi rad odjeljenja u skladu sa strategijom i poslovnim politikom,
- postavlja parametre operativnog sistema u skladu sa urađenim projektima,
- u saradnji sa CISO, učestvuje u zaštiti informacionog sistema i podataka,
- obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,
- učestvuje u izradi programske podrške i izradi i uvođenju programskih paketa,
- organizuje programe informatičkog osposobljavanja i usavršavanja radnika,
- vrši nadzor nad administriranjem baze podataka i obezbjeđuje njenu sigurnost,
- organizuje nadzor nad informatičkom opremom raspodjelom posla na ostale radnike u odjeljenju,
- učestvuje u održavanju i ažuriranju web stranice Zavoda,
- organizuje podršku korisnicima informacionog sistema Zavoda,
- kreira izvještaje iz informacionog sistema za potrebe rada Zavoda,
- intenzivno surađuje sa implementatorom integralnog informacionog sistema u zdravstvu s ciljem neprekidnog, nesmetanog i sigurnog funkcionisanja integralnog informacionog sistema u zdravstvu,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,
- prati informatičke potrebe u radu korisnika,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,

- vrši i sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca i direktora Zavoda.

10. STRUČNI SAVJETNIK ZA IT

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet informacionih tehnologija ili elektrotehnički fakultet, napredno poznavanje rada na računaru i računarskih sistema, poznavanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- radi na poslovima informatizacije zdravstva u Kantonu Sarajevo čiji je Zavod nosilac,
- stara se o blagovremenom otklanjanju uočenih problema,
- stara se o unapređenju informacionog sistema,
- učestvuje u konsultacijama sa poslovnom stranom za potrebe prikupljanja informacija o programskim potrebama, poslovnim ciljevima i funkcionalnostima kao i ulazno/izlaznim potrebama aplikacija
- učestvuje u konsultacijama sa dobavljačima aplikativnih rješenja u cilju otklanjanja problema u radu aplikacija,
- stara se o hardverskoj infrastrukturi neophodnoj za funkcionisanje integralnog informacionog sistema u zdravstvu Kantona Sarajevo, te učestvuje u njenom testiranju, poboljšanju i zamjeni,
- intenzivno surađuje sa implementatorom integralnog informacionog sistema u zdravstvu s ciljem neprekidnog, nesmetanog i sigurnog funkcionisanja integralnog informacionog sistema u zdravstvu,
- sarađuje sa drugim Službama Zavoda koje u svom rad koriste integralni informacioni sistem,
- kreira izvještaje iz Informacionog sistema za potrebe rada Zavoda,
- učestvuje u poslovima iz oblasti zaštite informacionog sistema i podataka,
- učestvuje u programu informatičkog osposobljavanja i usavršavanja radnika,
- vrši administriranje baze podataka, obezbjeđuje njenu sigurnost,
- ispituje i ocjenjuje softverska rješenja,
- testira programska rješenja i vrednuje rezultate testiranja,
- učestvuje u analizama i testiranju sistema za sigurnost pristupa i rada sa aplikacijama,
- sudjeluje u izradi standarda za razvoja softverskih rješenja,
- učestvuje u instalacijama, održavanju i upravljanju baza podataka osiguranika i alatima za nadzor nad bazama,
- prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
- pruža pomoć korisnicima u radu sa računarskom opremom i programima
- učestvuju u radu Pozivnog centra,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

11. STRUČNI SAVJETNIK ZA APLIKATIVNU PODRŠKU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet tehničkog smjera, napredno poznavanje rada na računaru i računarskih sistema, poznavanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- učestvuje u konsultacijama sa poslovnim stranom za potrebe prikupljanja informacija o programskim potrebama, poslovnim ciljevima i funkcionalnostima kao i ulazno/izlaznim potrebama aplikacija,
- pregleda dnevne logove i izvještaje radi detektovanja mogućih problema u radu aplikacija,
- učestvuje u konsultacijama sa dobavljačima aplikativnih rješenja u cilju otklanjanja problema u radu aplikacija,
- održava kontakte sa uposlenicima radi osiguranja kvaliteta rada aplikacija koje IT služba isporučuje kao i identifikacije potreba korisnika,
- vrši objavljivanje na web stranici Zavoda i intranetu,
- istražuje i evaluira novi softver i hardver radi analize i određivanja korisnosti i kompatibilnosti sa postojećim aplikacijama,
- učestvuje u analizama i testiranju sistema za sigurnost pristupa i rada sa aplikacijama,
- učestvuje u nadzoru performansi razvijenih aplikativnih modula nakon implementacije,
- učestvuje u radu HelpDesk-a,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,
- učestvuje u instalacijama, održavanju i upravljanju baza podataka osiguranika i alatima za nadzor nad bazama,
- analizira, instalira i testira dorade i izmjene razvijene od strane dobavljača,
- intenzivno surađuje sa implementatorom integralnog informacionog sistema u zdravstvu s ciljem neprekidnog, nesmetanog i sigurnog funkcionisanja integralnog informacionog sistema u zdravstvu,
- instruiira korisnike za rad sa opremom i odgovara na korisničke probleme u njihovom radu sa računarom i drugom perifernom opremom, dijagnosticira probleme u radu te opreme i popravljaja manje probleme u radu a za veće preporučuje intervenciju serviseru,
- vrši objavljivanje na web stranici Zavoda i intranetu,
- učestvuje u testiranju programskih rješenja i vrednovanju rezultata testiranja,
- pruža pomoć korisnicima u radu sa računarskom opremom i programima,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.

12. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MREŽU I HARDVER

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet tehničkog smjera, napredno poznavanje rada na računaru i računarskih sistema, poznavanje engleskog jezika, sertifikat o poznavanju ili edukaciji iz oblasti mrežne ili hardverske infrastrukture.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- instalacija, održavanje i upravljanje aktivnom i pasivnom komunikacijskom opremom, WiFi opremom i mrežnim ispisnim uređajima,
- intenzivno surađuje 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,
- učestvuje u planiranju nabave i implementacije komunikacijske opreme, softvera i usluga,

- vrši analizu mrežnih potreba i učestvuje u dizajnu integraciji i instalaciji mrežne arhitekture,
- koordinira instalaciju hardvera i softvera koju vrši dobavljač ili druga lica te nadzire i održava stabilnost rada komunikacijske infrastrukture,
- učestvuje u analiziranju, testiranju i implementaciji sistema za sigurnost (VPN, NAC, FW i sl.),
- učestvuje u radu HelpDesk-a,
- učestvuju u radu Pozivnog centra,
- izrađuje i održava uputstva i dokumentaciju o instalaciji postojeće i nove opreme, lokacijama i izmjenama u konfiguraciji mrežne i komunikacijske opreme,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.

13. VIŠI REFERENT ZA IT

Posebni uslovi: SSS tehničkog smjera, napredno poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva na poslovima informacionih tehnologija

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- učestvuje u operativnom skrbništvu nad radom korisničke i ispisne opreme (instalira, mijenja i vrši popravke na hardveru i sistemskom softveru korisničkih računara i pruža tehničku pomoć korisnicima),
- pruža pomoć korisnicima u radu sa računarskom opremom i programima,
- provjerava PC opremu i vrši pripremu novih PC-a za isporuku korisnicima,
- instalira i/ili pomaže servisnom osoblju pri instalaciji hardvera, perifernih komponenti i potrošnog materijala, kao što su monitori, printeri, disk uređaji itd kao i operativne sisteme, Office pakete i drugi softver potreban korisnicima za njihov rad,
- instruiira korisnike za rad sa opremom i odgovara na korisničke probleme u njihovom radu sa računarom i drugom perifernom opremom, dijagnosticira probleme u radu te opreme i popravljaja manje probleme u radu a za veće preporučuje intervenciju servisera,
- učestvuje u radu HelpDesk-a,
- učestvuju u radu Pozivnog centra,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.

C.2. ODJELJENJE ZA NABAVKE

14. VODITELJ ODJELJENJA ZA NABAVKE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, sertifikat iz oblasti javnih nabavki.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- planira, organizuje, rukovodi i neposredno odgovara za cjelokupan rad odjeljenja,
- u saradnji sa drugim rukovodiocima u Zavodu priprema prijedlog plana nabavki Zavoda na godišnjem nivou,
- u skladu sa usvojenim planom nabavki i odlukama nadležnih organa Zavoda, organizuje pripremu i provođenje postupke nabavki,

- nadzire i vodi računa o zakonitosti provođenja postupka nabavki i odgovoran je da ukaže direktoru ukoliko sumnja da se u bilo kom segmentu odstupilo od zakonskih normi i/ili unutrašnjih akata Zavoda,
- obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanju i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i spriječavanje istih,
- vrši suštinsku kontrolu računa/faktura u obimu utvrđenom internim aktima Zavoda,
- podnosi izvještaj direktoru o provedenim postupcima nabavki,
- daje stručnu pomoć izvršiocima u Službi,
- učestvuje u izradi internih akata iz oblasti nabavki,
- učestvuje u sačinjavanju tehničkih specifikacija javnih nabavki samostalno ili u saradnji sa drugim radnicima Zavoda,
- provodi i prati procedure postupaka nabavki u Zavodu,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje,
- u saradnju sa ostalim službama Zavoda, prati realizaciju zaključenih ugovora,
- stara se o blagovremenom sačinjavanju i donošenju Plana javnih nabavki,
- u saradnji sa uposlenicima Službe 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 i drugih evidencija,
- vrši poslovnu korenspodenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe,
- vodi kalendar javnih nabavki i prati realizaciju zaključenih ugovora,
- obavještava druge rukovodioce službi o potrebi pokretanja i pokretanju javnih nabavki za potrebe rada njihovih službi,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje Internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

15. STRUČNI SAVJETNIK ZA NABAVKE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, sertifikat iz oblasti javnih nabavki.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 3

Opis poslova:

- 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 samostalno ili 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 obavještavanju 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.

16. REFERENT ZA NABAVKE I EVIDENCIJE

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za B kategoriju

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- realizuje zahtjeve za nabavku stalnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog materijala,
- vodi evidenciju i pravi izvještaje o nabavkama,
- vrši kontrolu isporučene robe i spravljanje sa narudžbenicama,
- vrši distribuciju roba po lokalitetima Zavoda,
- vrši unos podataka/artikala iz zaključenih ugovora u finansijsko-računovodstveni informacijski sistem Zavoda,
- vrši unos narudžbenica u finansijsko-računovodstveni informacijski sistem Zavoda,
- vrši evidentiranje dodjeljenih inventurnih brojeva na nabavljenim stalnim sredstvima i po lokacijama,
- vodi računa o promjenama lokacije svih stalnih sredstava i sitnog inventara i vrši potrebna evidentiranja u finansijsko-računovodstveni informacijski sistem Zavoda,
- ostvaruje stalne kontakte sa dobavljačima u cilju blagovremene dostave potrebnih roba,
- vrši evidenciju i distribuciju drugih materijala koje obezbjeđuje Zavod,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.

D. SLUŽBA ZA KVALITET I NADZOR

17. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA KVALITET I NADZOR

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, završenu dodatnu edukaciju iz ekonomskih nauka u trajanju od najmanje jedne godine (dva semestra ili 60 ECTS) ili zdravstvenog menadžmenta (nivo SHCE 3), položen stručni ispit, certifikat eksternog procjenitelja kvaliteta, certifikat iz oblasti compliance i upravljanja rizicima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: 7 godina radnog iskustva od čega 3 godine na poslovima uspostave sistema internih kontrola i nadzora

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe,

- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnom službom i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste,
- neposredno rukovodi i organizuje vršenje svih poslova uspostavljanja, provođenja, održavanja i unaprijeđenja procesa neophodnih za efektivno i efikasno funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom,
- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koje služe za izradu akata iz oblasti upravljanja kvalitetom,
- nadzire poslove distribucije usvojene dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom i njihovu realizaciju,
- učestvuje i koordinira u procesima provođenja unutrašnjih kontrola kvaliteta i nadzora u Zavodu i po provedenim aktivnostima dostavlja izvještaje,
- učestvuje i koordinira procesima provođenja kontrola kvaliteta i nadzora u procesima pružanja zdravstvene zaštite osiguranicima i po provedenim aktivnostima dostavlja izvještaje,
- priprema i izrađuje godišnje programe i planove za funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom,
- priprema i izrađuje godišnje izvještaje o funkcionisanju sistema upravljanja kvalitetom,
- učestvuje u sačinjavanju strateških dokumenta Zavoda,
- prati uspostavljenost sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
- prati izradu akata i poduzete aktivnosti iz domena ovlaštenja koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu,
- prati primjenu uspostavljenih sigurnosnih politika i u tom smislu predlaže korektivne i preventivne mjere,
- sarađuje sa institucijama i organima koji obavljaju poslove revizije, kontrole, inspekcijskih nadzora kao i ostalim subjektima koji vrše kontrolu i nadzor nad radom Zavoda,
- vrši kontinuiranu komunikaciju i saradnju sa svim ovlaštenim predstavnicima osnivača koji vrše kontrolu nad zakonitošću rada Zavoda a posebno sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo i Agencijama za provođenje zakona,
- sarađuje sa svim organizacionim dijelovima Zavoda a posebno sa Jedinicom za internu reviziju i ostalim radnicima ovlaštenim za kontrolu,
- po potrebi i u okviru obima ispitivanja kvaliteta i obavljanja nadzora po vrstama kontrola angažuje u timove kontrole ostale radnike Zavoda,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

18. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKU SIGURNOST - CISO

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet Informatičkog smjera, napredno poznavanje rada na računaru i računarskih sistema, sertifikat iz oblasti informatičke sigurnosti ISO 27001

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- praćenje zakonskih propisa i internih akata iz domena zaštite informacija i osobnih podataka,
- 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 zbirkama 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,
- redovno izvještavanje pretpostavljenih o radu,
- 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 i krizne situacije,
- sarađuje i koordinira aktivnosti sa odjelima za informatičku podršku u zdravstvenim ustanovama u kontekstu informatičke sigurnosti (provjera, kontrola i nadzor)
- učešće u radu projektnih grupa,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

19. KORDINATOR ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva,

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- pruža savjete i podršku direktoru o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u Zavodu,
- pruža savjete i podršku ostalim rukovodiocima o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u dijelu za koji su oni nadležni,

- planira, priprema i prati provođenje planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK,
- učestvuje u sačinjavanju i koordinira aktivnosti na Izradi Mapa procesa i Registra rizika Zavoda,
- učestvuje u Izradi strateških dokumenata,
- inicira ažuriranje i učestvuje u ažuriranju donesenih Mapa procesa i Registra rizika Zavoda,
- koordinira izradu internih akata iz budžetskog ciklusa kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije finansijskog plana, te u procesima nabavki i ugovaranja,
- sačinjava izvještaje propisane zakonskom regulativom,
- sarađuje sa CHJ FMF,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

20. STRUČNI SAVJETNIK ZA KVALITET I NADZOR

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, medicinski fakultet, farmaceutski fakultet, fakultet zdravstvenih studija, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- prati dokumente sistema upravljanja kvalitetom i u tom smislu predlaže korektivne i preventivne mjere i informiše neposrednog rukovodioca,
- učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa i planova nadzora,
- vrši provođenje unutrašnjih nadzora u Zavodu i po provedenim aktivnostima sačinjava izvještaje,
- vrši provođenja kontrola kvaliteta i nadzora u procesima pružanja zdravstvene zaštite osiguranicima i po provedenim aktivnostima sačinjava izvještaje,
- obavlja poslove kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad i pravilnosti izdatih doznaka,
- vrši kontrolu ugovornih obaveza u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama s kojima Zavod ima sklopljen ugovor o provođenju zdravstvene zaštite,
- vrši neposrednu kontrolu rada ljekara i drugih zdravstvenih radnika s ciljem ispravnog rada i postupanja prilikom pružanja usluga koje se daju na teret sredstava Zavoda,
- neposrednim uvidom u medicinsku dokumentaciju (fizičkim i/ili elektronskim putem), vrši kontrolu propisivanja lijekova na teret sredstava Zavoda,
- vrši kontrolu ugovornih isporučilaca ortopedskih i medicinskih pomagala, sačinjava periodične izvještaje o provedenim aktivnostima,
- prikuplja, analizira i koordinira sprovođenje korektivnih mjera nakon utvrđivanja nepravilnosti i sačinjava izvještaje,
- kontroliše ostvarivanje i predlaže poboljšanja ciljeva i politike kvaliteta i nadzora,
- odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom,
- učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema upravljanja kvalitetom,
- sarađuje sa svim organizacionim dijelovima Zavoda a posebno sa ostalim radnicima ovlaštenim za kontrolu,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

21. STRUČNI SAVJETNIK ZA SISTEME UPRAVLJANJA KVALITETOM

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, medicinski fakultet, farmaceutski fakultet, fakultet zdravstvenih studija ili fakultet društvenog smjera, certifikat internog auditora kvaliteta prema ISO 9001, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- prati dokumente sistema upravljanja kvalitetom i u tom smislu predlaže korektivne i preventivne mjere i informiše neposrednog rukovodioca,
- priprema i izrađuje godišnje programe i planove nadzora i predlaže neposrednom rukovodiocu usvajanje,
- učestvuje u pripremama i izradi godišnjih programa i planova za funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom,
- po potrebi nadzire kvalitet rada i vršenje radnih aktivnosti u Zavodu neposrednim uočavanjem, nadzorom nad izvođenjem procesa, odnosa prema osiguranicima i javnosti,
- prikuplja, analizira i koordinira sprovođenje korektivnih mjera nakon utvrđivanja neusaglašenosti,
- kontroliše ostvarivanje i predlaže poboljšanja ciljeva i politike kvaliteta,
- odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom,
- priprema i izrađuje godišnje izvještaje o funkcionisanju sistema upravljanja kvalitetom,
- vrši poslove distribucije usvojene dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom
- sarađuje sa svim organizacionim dijelovima Zavoda,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

E. SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SA PET POSLOVNICA

22. POMOĆNIK DIREKTORA ZA PRAVNE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 7 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- obavlja najsloženije pravne poslove iz djelokruga rada Zavoda.
- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnim Sektorom i neposredno odgovara za cjelokupan rad istog,
- koordinira i vodi računa o zakonitosti rada Zavoda u domenu administrativno-pravno-kadrovskih poslova,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito obavljanje poslova u Sektoru, rasporedom poslova na neposredne izvršiće, daje upute istim o načinu vršenja poslova,
- obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti,
- vodi računa o zakonitosti odluka koje se donose u okviru poslovanja Zavoda i upozorava direktora na eventualna kršenja ili odstupanja od zakonskih normi na svim organizacijskim nivoima,

- u saradnji sa drugim službama po referentnim pitanjima priprema ugovore ili pregleda iste prije nego što ih direktor potpiše,
- redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unaprijeđenja poslovanja nadležnog sektora.
- učestvuje u izradi Zakona, odluka i drugih podzakonskih akata i uputstava u vezi sa zdravstvenim osiguranjem,
- obavlja poslove zastupanja pred sudovima i drugim organima,
- stara se da se sve odluke direktora poštuju i provode na svim organizacionim nivoima, te da budu usaglašene sa Zakonom,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

E.1. SLUŽBA PRAVNIH POSLOVA

23. RUKOVODILAC SLUŽBE PRAVNIH POSLOVA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- rukovodi službom pravnih poslova i odgovoran je za vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- osigurava usklađenost akata koji se donose unutar službe sa važećim propisima,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito obavljanje poslova u službi, rasporedom poslova na neposredne izvršioci, daje upute istim o načinu vršenja poslova,
- izrađuje prednacrt i nacrt opštih i pojedinačnih akata,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unaprijeđenja poslovanja nadležnog sektora,
- predlaže plan potrebnog kadra za izvršenje programskih aktivnosti Zavoda na godišnjem nivou,
- priprema, analize, informacije i izvještaje iz djelokruga službe,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

24. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE I POSLOVE UGOVARANJA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima i nadležnim organima,
- po zahtjevu nadležnih službi, vrši procjenu pokretanja sudskih i drugih sporova radi zaštite interesa Zavoda, te priprema tužbe, kao i sve druge podneske u istima,

- učestvuje u pripremi ugovora Zavoda, te i daje mišljenje na ugovore koje Zavod treba potpisati,
- u odnosu na sudsku praksu po pojedinim pitanjima sugerije revidiranje internih propisa, kao i zauzimanje ujednačenih stavova u postupanju Zavoda,
- učestvuje u izradi normativnih akata Zavoda, kao i inicijativa za izradu, izmjene i dopune propisa koje donose različiti nivoi vlasti,
- obavlja poslove vezano za regresne postupke,
- podnosi redovne izvještaje o kretanju svih sporova po vrstama sporova, vrijednosti-visini sporova, iznosu obeštećenja i okončanju sporova (aktivni i pasivni),
- redovno upoznaje neposredno nadređene o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijedenja poslovanja,
- vrši izradu podnesaka, prigovora, žalbi, tužbi, odgovara na tužbe i žalbe i druga pismena prema potrebi,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

25. STRUČNI SAVJETNIK ZA INO OSIGURANJE I REFUNDACIJE BOLOVANJA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz oblasti INO osiguranja (osiguranja po konvencijama) u prvostepenom upravnom postupku,
- učestvuje u poslovima kontrole obračuna stvarnih troškova i obračuna paušalnih naknada kao i drugih prihoda od inostranih nosilaca INO osiguranja,
- koordinira rad poslova INO osiguranja između poslovnica, Zavoda i Federalnog zavoda zdravstvenog osiguranja Sarajevo,
- daje uputstva za rad referentima u poslovnica vezano za poslove INO osiguranja;
- vodi korespondenciju sa INO nosiocima osiguranja,
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz oblasti refundacije naknade za vrijeme privremene spriječenosti za rad,
- sarađuje i pruža pravnu pomoć ovlaštenim licima Zavoda u postupcima kontrole privremene spriječenosti za rad,
- prima podneske stranaka i priprema odgovore u skladu sa Zakonom i opštim aktima Zavoda,
- po potrebi, sudjeluje u radu komisija Zavoda,
- pruža stručnu pomoć osiguranicima/pravnim licima u ostvarivanju njihovih prava,
- priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

26. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 3

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku,
- 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,
- pruža stručnu pomoć kontrolorima Zavoda iz djelokruga službe,
- pruža stručnu pomoć osiguranicima u ostvarivanju njihovih prava,
- učestvuje u procesu provođenja nabavke zdravstvenih usluga po programima zdravstvene zaštite,
- učestvuje u izradi odgovarajućih brošura i vodiča iz djelokruga službe,
- učestvuje u izradi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada;
- po potrebi, sudjeluje u radu komisija Zavoda;
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda

27. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 4

Opis poslova:

- obezbjeđuje blagovremeno ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja.
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku;
- prima podneske stranaka i priprema odgovore u skladu sa Zakonom i opštim aktima Zavoda;
- 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;
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava na refundaciju troškova za pruženu uslugu medicinski potpomognute oplodnje;
- priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada;
- po potrebi, sudjeluje u radu komisija Zavoda;
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

28. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MEDICINSKA SREDSTVA I MEDICINSKU REHABILITACIJU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet ili fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova;

- priprema odluke u postupcima za refundaciju nabavke ortopedskih pomagala (medicinskih sredstava) ličnim sredstvima osiguranika,
- prati propise iz oblasti prava osiguranika na medicinska sredstva, te sugeriše izmjenu/usklađivanje internih propisa Zavoda iz nadležne domene,
- priprema podneske po zahtjevima stranaka za odobrenje banjskog liječenja,
- učestvuje u procesu provođenja ugovaranja isporuke medicinskih sredstava i ortopedskih pomagala,
- učestvuje u procesu provođenja nabavke usluga medicinske rehabilitacije-banjskog liječenja,
- prima podneske stranaka i priprema odgovore u skladu sa Zakonom i opštim aktima Zavoda,
- priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada,
- po potrebi sudjeluje u radu komisija Zavoda,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje Internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

29. STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- prati zakone i normativno-pravnu regulativu iz oblasti radnih odnosa,
- učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti radnih odnosa,
- vodi personalne poslove o zaposlenim radnicima u Zavodu (dosije, matičnu knjigu, registar i pojedinačne spiskove) i odgovara za uredno čuvanje istih,
- izrađuje ugovore o radu, rješenja o prestanku radnog odnosa i druge odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa,
- popunjava prijavu i odjavu na osiguranje i sve promjene u toku osiguranja,
- vodi evidenciju o plaćenom i neplaćenom odsustvu i izrađuje rješenja,
- vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora i izrađuje rješenja,
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti radnika Zavoda iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- priprema rješenja i kompletira predmete za polaganje pripravnčkog ispita u Zavodu,
- izdaje potvrde o stažu i slično,
- popunjava obrasce povrede na radu i za odlazak na ocjenu radne sposobnosti,
- izrađuje izvještaje o stanju kadra u Zavodu,
- obavlja aktivnost oko sprovođenja odluka direktora i drugih organa vezanih za radne odnose, priprema objavu oglasa-konkursa za prijem novih radnika, učestvuje u cjelokupnoj proceduri oglasa-konkursa i prijema novih radnika, te upoznaje neposrednog rukovodioca o potrebi i vremenu raspisivanja oglasa-konkursa za prijem novih radnika ili radnika na rukovodnim radnim mjestima,
- po potrebi, sudjeluje u radu komisija Zavoda,
- priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

E.2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

30. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OPŠTE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnom Službom i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste,
- obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,
- obezbjeđuje pravovremeno obavljanje poslova i aktivnosti iz domena protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
- stara se o zakonitom funkcionisanju kancelarijskog poslovanja u Zavodu,
- prima podneske stranaka i priprema prijedloge odgovora u skladu sa zakonom i opštim aktima Zavoda,
- redovno upoznaje neposredno nadređene i službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja,
- priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada,
- vrši nadzor nad funkcionisanjem pozivnog centra,
- vrši nadzor nad poslovima izdavanja elektronskih zdravstvenih kartica,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unaprijeđenja poslovanja,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

E.2.1. ODJELJENJE ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

31. VODITELJ ODJELJENJA ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- rukovodi odjeljenjem i obavlja najsloženije poslove iz djelokurga kancelarijskog poslovanja,
- daje upute za zakonito vršenje kancelarijskog poslovanja,
- kontroliše upisne knjige UP1, UP2 i upisnik,
- stara se o efikasnom radu odjeljenja,
- priprema i organizuje otpremu pošte,
- čuva pečat protokola i zavoda i ovjerava akte nakon potpisa ovlaštenog lica,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,

- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodioca i direktora Zavoda.

32. STRUČNI SARADNIK ZA ARHIVU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, položen arhivski ispit, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- uspostavlja, uređuje i stara se o arhivskoj građi Zavoda u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti arhivske i registraturne građe i arhivskog i kancelarijskog poslovanja,
- vrši popis registraturne i arhivske građe,
- formira fascikle predmeta za arhiviranje, arhivira riješene predmete i vodi računa o rokovima za njihovo čuvanje,
- vodi arhivsku knjigu,
- po zahtjevu obrađivača predmeta i akata odložene predmete dostavlja na korištenje, izdaje reverse;
- vodi propisane evidencije o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju;
- vodi i ažurira evidencije o rokovima čuvanja predmeta i akata za sve odložene i arhivirane predmete i spise,
- izrađuje izvještaje u vezi sa pohranjenom i arhiviranom građom,
- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanja,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodioca i direktora Zavoda.

33. REFERENT ZA POSLOVE PROTOKOLA I ARHIVE

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 4

Opis poslova:

- neposredno prima i zavodi poštu u Zavodu, kao i internu poštu sektora/službi Zavoda,
- zavodi, razvrstava i evidentira poštu,
- vodi temeljne i pomoćne knjige evidencije o kancelarijskom poslovanju (UP1, UP2, djelovodnik predmeta i akata i djelovodnik povjerljive i strogo povjerljive pošte, interne dostavne knjige, knjiga primljenih računa, karton za službena glasila i literaturu),
- vrši pakovanje, otpremu i dostavu službene pošte,
- neposredno objedinjava spise (predmete, akte i fascikle),
- vrši poslove preuzimanja predmeta i akata, te čuva predmete do odlaganja u arhivu,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodioca i direktora Zavoda.

34. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I POMOĆNE POSLOVE

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Zavoda;
- vrši prijem i evidentiranje pošte, te interno dostavljanje predmeta u rad sektorima i službama;
- obezbjeđuje posluživanje gostiju,
- vrši prijem poruka,
- uspostavlja telefonske veze, te usmjerava dolazne pozive,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodioca i direktora Zavoda.

E.2.2. ODJELJENJE ZA OPŠTE POSLOVE

35. VODITELJ ODJELJENJA ZA OPŠTE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnim odjeljenjem i neposredno odgovara za cjelokupan rad istog,
- stara se o blagovremenom snabdijevanju i trebovanju potrebnim materijalnim sredstvima za rad odjeljenja,
- stara se i organizuje redovno održavanje poslovnih prostora i objekata Zavoda, kao i materijalno tehničkih sredstava,
- obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,
- obezbjeđuje pravovremeno obavljanje poslova i aktivnosti iz domena protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
- redovno upoznaje neposredne rukovodioce o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodioca i direktora Zavoda.

36. VOZAČ

Posebni uslovi: SSS, položen vozački ispit "B" kategorije.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- vozi direktora, rukovodioce stručne službe i ostale radnike po posebnom odobrenju,

- vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva,
- vrši prevoz i dostavu roba za potrebe Zavoda,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti i urednosti vozila,
- stara se o redovnoj registraciji vozila,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

37. KURIR

Posebni uslovi: NSS/SSS.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- prima rješenu poštu od referenata i raznosi na osnovu dostavne knjige.
- raznosi eksternu poštu,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

38. RECEPCIONER

Posebni uslovi: SSS, potvrda o izvršenoj opštoj obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 6

Opis poslova:

- kontroliše ulazak i izlazak lica koja dolaze u poslovne prostorije i vodi odgovarajuću evidenciju,
- kontroliše ulazak i izlazak radnika i vodi odgovarajuću evidenciju,
- vodi računa o bezbjednosti lica i objekta,
- obilazi poslovne prostorije u cilju sprječavanja štetnih posljedica i po potrebi obavlja hitne popravke,
- sprovodi mjere i radnje protivpožarne zaštite i u tom cilju ostvaruje saradnju sa voditeljem odjeljenja za sprovođenje pomenutih mjera i radnji,
- hitno interveniše u slučaju požara, poplave i slično u cilju sprječavanja težih posljedica i odmah poziva odgovarajuće nadležne službe za pomoć i o tome obavještava neposrednog rukovodioca,
- čuva ključeve poslovnog objekta,
- stara se o održavanju reda i mira u poslovnim prostorijama,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

39. ČISTAČICA

Posebni uslovi: NSS/SSS.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 8

Opis poslova:

- obavlja sve vrste poslova na održavanju čistoće radnih prostorija,
- stara se o sigurnosti imovine i dokumentacije u toku obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta,

- odgovara za blagovremeno obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

E.2.3. ODJELJENJE ZA JAVNOST RADA, POZIVNI CENTAR I EZK

40. VODITELJ ODJELJENJA ZA JAVNOST RADA, POZIVNI CENTAR I EZK

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- organizuje, rukovodi i odgovara za rad odjeljenja,
- u prvom stepenu postupa po zahtjevima za pristupom informacijama, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- osigurava blagovremeno i kontinuirano informisanje osiguranika,
- vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima/osiguranicima putem telefon, e-maila i drugih sredstava komuniciranja,
- organizuje rad Pozivnog centra,
- vrši informisanje korisnika/osiguranika,
- svakodnevno vrši evidenciju o broju i prirodi zaprimljenih poziva i o tome izvještava nadležne službe,
- predlaže mjere za unaprijeđenje procesa u djelokrugu svoga rada i učestvuje u kreiranju procedura,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova,
- koordinira aktivnosti u nabavci i izdavanju elektronskih zdravstvenih kartica (EZK)
- sačinjava analize i izvještaje o izdatim EZK,
- stara se o javnosti rada Zavoda prateći implementaciju i poštivanje Zakona o objavljivanju propisa i drugih općih akata u Službenim novinama Kantona Sarajevo, Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo,
- u koordinaciji sa IT službom sačinjava i objavljuje materijale na web stranici Zavoda,
- po nalogu direktora Zavoda ili drugog ovlaštenog lica sačinjava periodične (dnevne, sedmične ili mjesečne) izvještaje o informacijama objavljenim na web stranici Zavoda, Službenim novinama, kantonalnim registrima i drugim stranicama u skladu sa propisima koji se odnose na javnost rada i zakonske propise iz oblasti javnih nabavki,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

41. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POZIVNOG CENTRA, JAVNOST RADA I EZK

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- osigurava blagovremeno i kontinuirano informisanje osiguranika;
- vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima/osiguranicima putem telefon, e-maila i drugih sredstava komuniciranja,
- vrši informisanje korisnika/osiguranika,

- svakodnevno vrši evidenciju o broju i prirodi zaprimljenih poziva i o tome izvještava nadležne službe,
- predlaže mjere za unaprijeđenje procesa u djelokrugu svoga rada i učestvuje u kreiranju procedura,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova,
- učestvuje u aktivnostima nabavke i izdavanja elektronskih zdravstvenih kartica (EZK)
- sačinjava analize i izvještaje o izdatim EZK,
- učestvuje u poslovima koji se odnose na javnosti rada Zavoda,
- učestvuje u pripremi materijala koji se objavljuju na web stranici Zavoda,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

E.3. POSLOVNICE

42. VODITELJ GRADSKJE POSLOVNICE I KORDINATOR POSLOVNICA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše rad Gradske poslovnice i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste,
- u saradnji sa neposredno nadležnim, koordinira rad ispostava i stara se jednakom postupanju poslovnica,
- u saradnji s neposredno nadležnim koordinira rad na poslovima refundacije bolovanja i inostranog osiguranja,
- 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 sprječavanje istih,
- prati normativna akta u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica, daje prijedloge - sugestije za izmjenu i dopunu tih akata,
- redovno upoznaje neposredno nadređene o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti poslovnice,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja,
- 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

43. ZAMJENIK VODITELJA GRADSKJE POSLOVNICE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- u saradnji sa Voditeljem Gradske poslovnice planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše rad Gradske poslovnice 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 sprječavanje istih,
- prati normativna akta u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica, daje prijedloge - sugestije za izmjenu i dopunu tih akata,
- redovno upoznaje neposredno nadređene o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti poslovnice,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja,
- u saradnji sa Voditeljem Gradske poslovnice 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

44. VODITELJ POSLOVNICE ILIDŽA SA ISPOSTAVOM TRNOVO

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše rad poslovnice Ilidža sa ispostavom Trnovo 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 sprječavanje istih,
- prati normativna akta u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica, daje prijedloge - sugestije za izmjenu i dopunu tih akata,
- redovno upoznaje neposredno nadređene o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti poslovnice,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja,
- 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

45. VODITELJ POSLOVNICE VOGOŠĆA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- 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 preduzima 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,
- redovno upoznaje neposredno nadređene o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti poslovnice,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja,
- 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,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

46. VODITELJ POSLOVNICE ILIJAŠ

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- 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 sprječavanje istih,
- prati normativna akta u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica, daje prijedloge - sugestije za izmjenu i dopunu tih akata,
- redovno upoznaje neposredno nadređene o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti poslovnice,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja,

- 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,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje Internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

47. VODITELJ POSLOVNICE HADŽIĆI

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše rad poslovnice Hadžići 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 sprječavanje istih,
- prati normativna akta u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica, daje prijedloge - sugestije za izmjenu i dopunu tih akata,
- redovno upoznaje neposredno nadređene o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti poslovnice,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja,
- 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,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

48. KOORDINATOR ZA OBRAČUN REFUNDACIJA BOLOVANJA U POSLOVNICAMA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- planira i organizuje usklađenost postupanja u ostvarivanju prava na refundaciju bolovanja
- koordinira aktivnosti sa referentima u poslovnici koji vrše operativni rad zaprimanja i ovjeravanja doznaka za bolovanje,
- kontroliše ispravnost rada i dokumentacije koja se dostavlja prilikom refundacija bolovanja,

- učestvuje u sačinjavanju instrukcija za postupanje i obračunavanje naknada za bolovanje,
- po uspostavi modula za propisivanje bolovanje (eBolovanje), obavlja aktivnosti kontrole, odobravanja i obračuna u integralnom informacionom sistemu,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

49. STRUČNI SARADNIK ZA RAD POSLOVNICA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- 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 bolovanje (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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

50. VIŠI REFERENT ZA INOSTRANO OSIGURANJE

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- prati zaključivanje međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju i s tim u vezi ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja,
- vodi evidencije izdavanje obrazaca po međudržavnim ugovorima,
- sačinjava analize i izvještaje o izdatim obrascima i njihovoj upotrebi,
- aktivno sarađuje sa stručnim savjetnicima za ino osiguranje i refundacije bolovanje,
- po potrebi, obavlja i druge poslove iz rada referenta zdravstvenog osiguranja,
- učestvuje u radu Pozivnog centra,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

51. REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 29

Opis poslova:

- vrši prijem prijavi i odjavi na zdravstveno osiguranje,

- utvrđuje pravo na zdravstveno osiguranje,
- vrši kontrolu uplate doprinosa,
- utvrđuje pravo na medicinska sredstva, ortopedska i druga pomagala,
- vrši prijem prijave 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

F. SEKTOR ZA EKONOMIKU I FINANSIRANJE

52. POMOĆNIK DIREKTORA ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 7 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz pripadajućeg djelokruga rada Zavoda,
- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnim Sektorom,
- vodi računa o zakonitosti rada Zavoda u domenu ekonomsko-finansijskih poslova,
- redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unaprijeđenja poslovanja nadležnog sektora,
- nadzire izradu finansijskog plana Zavoda,
- nadzire aktivnosti na izradi godišnjeg izvještaja i drugih periodičnih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda,
- nadzire aktivnosti na pripremi analiza i informacija o poslovanju Zavoda i zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori,
- nadzire izradu periodičnog obračuna i završnog računa Zavoda,
- učestvuje u izradi plana i prikupljanja novčanih sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- učestvuje u izradi kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim organizacijama i privatnim zdravstvenim radnicima,
- učestvuje u poslovima ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama i privatnim zdravstvenim radnicima,
- učestvuje u izradi kriterija o visini naknada u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite,
- učestvuje u izradi akata i informacija iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova koje donosi Upravni odbor,
- daje inicijative za donošenje akata iz oblasti Sektora za ekonomiku i finansiranje,
- brine o likvidnosti Zavoda i racionalnom i zakonitom trošenju sredstava,

- prati i primjenjuje propise iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole,
- daje prijedloge za kreiranje izvještaja i unapređenje izvještajne platforme integralnog informacionog sistema u zdravstvu,
- po ovlaštenju Direktora potpisuje akte i finansijsku dokumentaciju Zavoda,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivnje internih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

F.1. SLUŽBA ZA FINANSIJE - TREZOR

53. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA FINANSIJE - TREZOR

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Službe za finansije-trezor i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste,
- organizuje, koordinira, objedinjava i usmjerava rad službe,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito obavljanje poslova u službi, rasporedom poslova na neposredne izvršiće, te daje upute o načinu vršenja poslova
- nadzire poslove koji se odnose na planiranje izvršenja i izvršenje Finansijskog plana,
- nadzire i kontroliše izradu godišnjih i kvartalnih planove novčanih tokova, koji čine osnovu za izvršenje Finansijskog plana,
- podnosi prijedloge plana novčanih tokova Odboru za likvidnost na usvajanje,
- nadzire i kontroliše prijedloge operativnih planova rashoda i izdataka,
- kontroliše specifikacije za plaćanje dospjelih obaveza koje se dostavljaju Direktor na odobravanje
- provodi odluke Uprave odbora koje se odnose na investiranje slobodnih neangažovanih sredstava,
- brine o likvidnosti Zavoda i racionalnom i zakonitom trošenju sredstava,
- kontroliše finansijske izvještaje sačinjene u skladu sa propisima o sadržaju i načinu Finansijskog izvještavanja prema odredbama Zakona o budžetima u FBiH za potrebe internih i eksternih korisnika,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg finansijskog izvještaja,
- kontroliše izradu završnog računa,
- prati i kontroliše likvidaciju ukupnih rashoda i izdataka,
- organizuje rad i nadzor nad procesima rada koji se odnose na vođenje Jedinstvenog računa trezora,
- učestvuje u izradi prijedloga akata iz oblasti finansija,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga rada Službe i finansijskog upravljanja i kontrole,
- pruža podršku koordinatorskom za finansijsko upravljanje i kontrolu,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja načina i efikasnosti obavljanja poslova iz domena rada Službe,
- organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe uz ovlaštenja data za korištenje aktivne finansijske aplikacije koja objedinjava poslovne procese koji se odnose na upravljanje finansijskim tokovima i vođenje poslovnih knjiga,
- priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga službe,
- kontroliše i podnosi nadležnoj poreskoj ispostavi propisane obrasce/izvještaje vezane za naknade uposlenim po osnovu rada (Obrazac 2001, GIP, MIP i dr.)

- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

F.1.1. ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO

54. VODITELJ ODJELJENJA ZA RAČUNOVODSTVO

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru, certificirani računovođa.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
- raspoređuje poslove i vrši nadzor i kontrolu rada radnika Odjeljenja,
- prati propise iz računovodstva i usaglašava računovodstvenu metodologiju trezora,
- priprema procedure i druge akte iz oblasti računovodstva,
- sačinjava i potpisuje računovodstvene izvještaje (periodične obračune i završni račun), sačinjava poreski bilans,
- izrađuje izvještaje i informacije iz Glavne i pomoćnih knjiga trezora,
- nadzire pravilnu primjenu pozicija pojedinačnih konta i otvara nova konta,
- kontroliše knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije),
- vrši potrebna analitička usaglašavanja i kontrolu sravnjenja analitike sa Glavnom knjigom,
- izrađuje prijedlog Uputstva o popisu,
- sarađuje sa Centralnom popisnom komisijom i revizijom,
- obavlja sve defmisanе poslove uz posebno data ovlaštenja za korištenje finansijske aplikacije u okviru implementiranih modula,
- vrši prethodni uvid u ulaznu dokumentaciju dostavljenu iz odgovarajućih službi te pregleda ispravnost likvidirane dokumentacije,
- daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

55. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru, certificirani računovođa.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke,
- vrši kontrolu knjiženja u pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi,
- vrši analizu vođenja knjigovodstvenih kartica,
- nadzire procese evidentiranja stalnih sredstava u modulima za osnovna sredstava,
- pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige stalnih sredstava,
- otvara i zatvara periode u poslovnim knjigama,
- vrši potrebna analitička usaglašavanja i kontrolu sravnjenja analitike sa Glavnom knjigom,

- učestvuje u izradi periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna Zavoda,
- učestvuje u izradi poreskog bilansa,
- učestvuje u izradi kontnog plana i brine se o pravilnoj primjeni pozicija pojedinačnih konta,
- sastavlja i podnosi prijavu za PDV i knjige za PDV, generisane iz finansijsko računovodstvene aplikacije,
- održavanje kategorije stalnih sredstava,
- održavanje metoda amortizacije,
- pokretanje amortizacije,
- unapređuje metode knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih promjena,
- sarađuje sa Centralnom popisnom komisijom i revizijom,
- vrši prethodni uvid u ulaznu dokumentaciju dostavljenu iz odgovarajućih službi te pregleda ispravnost dostavljene dokumentacije,
- daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije,
- obavlja sve definisane poslove uz posebno data ovlaštenja za korištenje finansijske aplikacije u okviru implementiranih modula,
- izrađuje izvještaje i informacije na osnovu podataka iz Glavne i pomoćnih knjiga trezora,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

56. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- vrši spravljanje stanja, ulaza i izlaza robe u finansijskom knjigovodstvu i skladištima iz modula finansijske aplikacije na nivou mjesečne ažurnosti,
- vrši finansijsko knjiženje dokumentacije o nabavci stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala i robe,
- vrši knjiženja faktura za izdata medicinska sredstva,
- provjerava da li se uz svaku fakturu nalazi narudžbenica, otpremnica, ulaz/primka, kao i eventualno drugi dokument u zavisnosti od izvršene nabavke,
- evidentira promjene na osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu,
- vodi knjigu stalnih sredstava,
- ažurno i uredno vodi i čuva svu knjigovodstvenu dokumentaciju do arhiviranja,
- kompletira dokumentaciju za stavljanje u upotrebu novonabavljenih stalnih sredstava,
- vrši obračun amortizacije,
- vrši pripremne radnje za popis (priprema popisne liste),
- usaglašava knjigovodstveno stanje sa komisijama za popis,
- knjiži eventualne razlike po popisu,
- vodi liste materijalnih zaduženja radnika,
- obavlja sve definisane poslove uz posebno data ovlaštenja za korištenje finansijske aplikacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca u okviru ovlaštenja datih za korištenje modula finansijsko-računovodstvene aplikacije,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

57. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 4

Opis poslova:

- vrši knjiženje po svim ulaznim i izlaznim dokumentima,
- obavlja kontiranje prema uredskoj i izvornoj dokumentaciji,
- vrši prethodnu kontrolu knjigovodstvenih dokumenata (da li su kompletirani i uredno likvidirani),
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa,
- ažurno i uredno vodi i čuva svu knjigovodstvenu dokumentaciju do arhiviranja,
- vrši usaglašavanje i sravnjavanje stanja dobavljača i kupaca,
- obavlja dodijeljene poslove po datim ovlaštenjima u okviru modula finansijsko-računovodstvene aplikacije,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

58. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- vrši knjiženje po dodijeljenim ulaznim dokumentima,
- vrši prethodnu kontrolu knjigovodstvenih dokumenata (da li su kompletirani i uredno likvidirani),
- ažurno i uredno vodi i čuva svu knjigovodstvenu dokumentaciju do arhiviranja,
- vrši usaglašavanje i sravnjavanje stanja dobavljača i kupaca,
- obavlja dodijeljene poslove po datim ovlaštenjima u okviru modula finansijsko-računovodstvene aplikacije,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

F.1.2. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKU OPERATIVU I PRAĆENJE DOPRINOSA

59. VODITELJ ODJELJENJA ZA FINANSIJSKU OPERATIVU I PRAĆENJE DOPRINOSA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
- raspoređuje poslove i vrši nadzor i kontrolu rada radnika Odjeljenja,
- obavlja sve pripremne radnje vezane za poslove koji se odnose na planiranje izvršenja Finansijskog plana (analiza ugovornih obaveza, dinamika izvršenja i sl.),
- obavlja sve poslove koji se odnose na praćenje izvršenja i izvršenje Finansijskog plana,
- vrši analizu novčanih tokova (prognoza priliva i odliva, analiza trendova, praćenje ekonomskih pokazatelja i dr.),
- sačinjava prijedloge godišnjih i kvartalnih planova novčanih tokova,

- sačinjava prijedloge operativnih mjesečnih planova rashoda i izdataka,
- podnosi prijedloge plana novčanih tokova i operativnih planova rashoda i izdataka neposrednom rukovodiocu,
- vodi evidenciju primljenih i datih mjenica i garancija,
- priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga odjeljenja,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

60. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANSIJSKU OPERATIVU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- 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),
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

61. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OPERATIVNO PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- 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 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

62. VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE I OBRAČUN PLATA

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- vrši obračun plata i naknada zaposlenika,
- unosi podatke sa evidencija radnog vremena i ostale dokumentacije u sistem za obračun plata,
- unosi podatke o poreznim odbicima zaposlenih u sistem za obračun plata,
- vrši obustave na plaće zaposlenika po kreditima i drugim osnovama,
- priprema naloge o isplati istih,
- izlistava specifikacije plata i vrši distribuciju platnih listi radnicima Zavoda,
- vodi registar plata (kompletnu evidenciju vezanu za doprinose, poreze i obustave iz plata),
- priprema obrasce za praćenje isplaćenih plata, naknada, poreza i doprinosa propisane Zakonom,
- priprema podatke iz evidencija o plaćama za uposlenike za potrebe internih i eksternih korisnika,
- vrši pripremu svih vrsta potvrda vezanih za lična primanja radnika,
- obrađuje i evidentira naknade po zaključenim ugovorima o angažovanju i ugovorima o djelu,
- kompletira dokumentaciju i vrši obračun naknada za rad članovima Upravnog odbora i imenovanih komisija,
- sačinjava i dostavlja nadležnim institucijama propisane obrasce za naknade iz osnova rada u upravnom odboru i komisijama upravnog odbora i resornog ministarstva,
- vrši unos prethodno pripremljenih i odobrenih platnih naloga u sistem e-bankarstva,
- vrši sve naplate i isplate novčanih sredstava koje se vrše putem blagajne na osnovu vjerodostojne dokumentacije ovjerene od strane ovlaštenih lica,
- vodi knjigu blagajne (dnevnik blagajne),
- brine se i odgovara za stanje gotovine u blagajni,
- ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se koristi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova (ugovori o radu, dokumenti o obustava na platu, rješenja o imenovanju upravljačkih i drugih tijela, ugovori o angažovanju, primljene garancije i mjenice i dr),
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

63. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIKVIDATURE

Posebni uslovi: VŠS - VI stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- vrši provjeru ispravnosti primijenili računa prethodno kontrolisanih od nadležnih lica ovlaštenih za suštinsku kontrolu ulazne dokumentacije (formalna, računska i sadržajna kontrola svih zakonskih elemenata računa),
- vrši likvidaciju prethodno suštinski kontrolisane dokumentacije, vrši kompletiranje računa (narudžba, otpremnica, izvještaj o obavljenim uslugama po zaključenim ugovorima i ostale prateće dokumente),
- sortira, priprema i prosjeđuje likvidiranu dokumentaciju na odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

64. REFERENT ZA PORAVNANJE BANKOVNIH RAČUNA

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- vrši finansijsko knjiženje promjena na stanju transakcijskih računa, depozitnog računa i pomoćnih blagajni,
- obavlja automatsko/ručno poravnanje depozitnog i transakcijskih računa,
- obavlja unos/učitavanje bankovnih izvoda,
- vrši poravnanje pomoćnih blagajni,
- sačinjava dnevne izvještaje o stanju i promjenama na transakcijskim računima,
- vrši unos prethodno pripremljenih i odobrenih platnih naloga u sistem e-bankarstva,
- kontaktira sa poslovnim bankama u vezi nadzora, kontrole, ažurnosti i ispravnosti vođenja bankovnih izvoda,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

65. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE, KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE O UPLATI DOPRINOSA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- prati i primjenjuje propise iz Zakona o doprinosima i drugih propisa i pravilnika koji se odnose na oblast doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje,
- koordinira aktivnosti sa internim organizacionim jedinicama –korisnicima jedinstvenog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje,
- vrši obradu i rasknjiženje RAS datoteka, obezbjeđuje evidenciju o uplati doprinosa na dnevnoj osnovi kroz finansijsko računovodstvenu aplikaciju,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije na bazi raspoloživih podataka iz sistema,
- predlaže mjere za efikasnije evidentiranje i korištenje podataka iz baza podataka u svrhu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,

- priprema izvještaje o ostvarenim svim vrstama prihoda po osnovu doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje,
- vodi evidenciju o dužnicima i ostvaruje saradnju sa nadležnim eksternim institucijama i internim organizacionim jedinicama u cilju obezbjeđenja redovne naplate doprinosa,
- nadzire vođenje internih evidencija i obračuna vezano za međunarodne ugovore o socijalnom osiguranju,
- nadzire pripremu podataka neophodnih za izradu rješenja o odobravanju povrata više ili pogrešno uplaćenih doprinosa,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

66. STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE, KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE O UPLATI DOPRINOSA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- prati i primjenjuje propise iz Zakona o doprinosima i iz drugih propisa i pravilnika koji se odnose na oblast doprinosa za zdravstveno osiguranje,
- obezbjeđuje evidenciju o uplati doprinosa na dnevnoj osnovi obradom i knjiženjem RAS datoteka kroz Modul Upravljanja finansijskom imovinom,
- brine o ažurnosti podataka o uplaćenim doprinosima na analitičkim karticama obvezika,
- kontaktira sa ispostavama u vezi praćenja uplate doprinosa i informisanja,
- obezbjeđuje podatke neophodne za izradu rješenja o odobravanju povrata više ili pogrešno uplaćenih doprinosa,
- obezbjeđuje podatke o dugovanjima poreskih obveznika radi prijave u stečajni postupak na zahtjev Pravne službe,
- obezbjeđuje podatke o dugovanjima obveznika radi prijave dugovanja po osnovu doprinosa,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije na bazi raspoloživih podataka,
- priprema izvještaje o ostvarenim prihodima po osnovu doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje po vrsti obveznika - uplatioca,
- vodi pomoćne evidencije i nadzor nad obračunima u oblasti međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

67. REFERENT ZA PRAĆENJE DOPRINOSA

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- brine o ažurnosti podataka o uplaćenim doprinosima na analitičkim karticama obveznika,
- kontaktira sa ispostavama u vezi praćenja uplate doprinosa i informisanja,
- priprema podatke neophodne za izradu rješenja o odobravanju povrata više ili pogrešno uplaćenih doprinosa,

- priprema podatke o dugovanjima poreskih obveznika radi prijave u stečajni postupak na zahtjev Pravne službe,
- priprema podatke o dugovanjima obveznika,
- obavlja poslove administrativnog radnika za potrebe Službe (vođenje internih dostavnih knjiga),
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

68. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUNE PO KONVENCIJAMA

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- 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 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 inoosiguranika radi pripreme ispostavljanja kvartalnih obračuna po zemljama potpisnicama međunarodnih ugovora,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda

F.2. SLUŽBA ZA PLAN I ANALIZU

69. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PLAN I ANALIZU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva,

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- 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 nacrta 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

70. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLAN I ANALIZU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- 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 nacrta 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,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga Službe,
- daje prijedloge za kreiranje izvještaja i unapređenje izvještajne platforme integralnog informacionog sistema u zdravstvu,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodilca i direktora Zavoda.

71. STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMIKU ZDRAVSTVA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili medicinski fakultet sa specijalizacijom iz oblasti ekonomike zdravstva, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva,

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- priprema plan i program zdravstvene zaštite,
- bavi se pitanjima organizacije i ekonomike zdravstva,
- prati i analizira primjenu standarda i normativa zdravstvene zaštite,
- prati i analizira indikatore efikasnosti izvršenja zdravstvene zaštite,
- učestvuje u poslovima ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama javnog i privatnog sektora,
- učestvuje u izradi kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora 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,
- učestvuje u kreiranju i implementaciji novih modela plaćanja i ugovaranja zdravstvene zaštite,
- učestvuje u procesu provođenja nabavke zdravstvenih usluga po programima zdravstvene zaštite,
- učestvuje u izradi kriterija o visini naknada u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge stručne materijale iz segmenta rada Službe, te posebno prati i analizira trendove, te priprema komparativne analize i projekcije,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga Službe,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

72. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PLAN I ANALIZU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih

bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- 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,
- učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija o poslovanju Zavoda,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga Službe,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

73. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMIKU ZDRAVSTVA

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- učestvuje u priprema plana i programa zdravstvene zaštite,
- bavi se pitanjima organizacije i ekonomike zdravstva,
- prati razvoj zdravstvana području Kantona Sarajevo,
- prati i analizira primjenu standarda i normativa zdravstvene zaštite,
- prati indikatore efikasnosti izvršenja zdravstvene zaštite,
- učestvuje u ugovaranju zdravstvene zaštite,
- učestvuje u izradi kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim i drugim ustanovama,
- učestvuje u izradi kriterija o visini naknada u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite,
- učestvuje u izradi nacrtu finansijskog plana za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja, te izradi neophodnih analiza,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga Službe,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

74. STRUČNI SARADNIK ZA PLAN I ANALIZU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili

drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

G. SEKTOR ZA MEDICINSKE I FARMACEUTSKE POSLOVE

75. POMOĆNIK DIREKTORA ZA MEDICINSKE I FARMACEUTSKE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 300 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, medicinski ili farmaceutski fakultet, sa završenom specijalizacijom, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 7 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- 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 obezbijeđenja 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,
- 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),
- inicira razvoj novih funkcionalnosti u sklopu aplikacija integralnog informacionog sistema, učestvuje u testiranju i predlaže odobrenje za implementaciju,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

G.1. SLUŽBA ZA MEDICINSKE POSLOVE

76. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA MEDICINSKE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, medicinski fakultet, sa završenom specijalizacijom, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz pripadajućeg djelokruga rada Zavoda,
- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnom službom i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste,
- koordinira radom izvršilaca i izdaje naloge za rad,
- prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti medicine,
- vodi računa o zakonitosti rada Zavoda u domenu medicinskih poslova, savjetuje i ukazuje Direktor na potrebe eventualnih djelovanja u navedenom domenu,
- ostvaruje saradnju sa drugim službama u planiranju i provođenju kontrola izvršavanja ugovornih obaveza sa ugovornim zdravstvenim ustanovama i u vezi s tim pruženim zdravstvenim uslugama,
- organizuje i nadzire rad izvršilaca prilikom vršenja neposrednih kontrola rada ljekara i drugih zdravstvenih radnika,
- pruža potrebnu stručnu pomoć i pojašnjenja iz oblasti medicine drugim službama,

- obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje,
- učestvuje i vrši poslovnu korenspondenciju sa ugovornim zdravstvenim ustanovama,
- 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 službe,
- 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 procesu provođenja nabavke zdravstvenih usluga po programima zdravstvene zaštite,
- učestvuje u procesu provođenja ugovaranja isporuke medicinskih sredstava i ortopedskih pomagala,
- učestvuje u procesu provođenja nabavke usluga medicinske rehabilitacije-banjskog liječenja,
- učestvuje u pripremi zaključivanja ugovora sa zdravstvenim ustanovama,
- učestvuje u pripremi akata kojima se regulišu prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, kao i odgovarajućih brošura i vodiča,
- prati izvršenje programa zdravstvenih ustanova u dijelu medicinskih usluga,
- učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti,
- 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),
- inicira razvoj novih funkcionalnosti u sklopu aplikacija Integralnog informacionog sistema, učestvuje u testiranju i predlaže odobrenje za implementaciju,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje Internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

G.1.1. ODJELJENJE ZA MEDICINSKE POSLOVE

77. VODITELJ ODJELJENJA ZA MEDICINSKE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, medicinski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
- raspoređuje poslove i vrši nadzor i kontrolu rada radnika Odjeljenja,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva;

- 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 akata kojima se regulišu prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, kao i odgovarajućih brošura i vodiča,
- vrši neposrednu kontrolu rada ljekara i drugih zdravstvenih radnika s ciljem ispravnog rada postupanja prilikom pružanja usluga koje se daju na teret sredstava Zavoda,
- učestvuje u pripremi zaključivanja ugovora sa zdravstvenim ustanovama,
- za potrebe kontrole, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu i sve dostupne podatke koje pruža,
- učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti,
- 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),
- pruža pomoć pri kontroli faktura koje su ispostavile zdravstvene ustanove van Kantona Sarajevo za liječenje osiguranika Zavodu, u dijelu koji se odnosi na vrstu fakturisanih zdravstvenih usluga,
- pruža stručnu pomoć pri rješavanju zahtjeva osiguranih lica za utvrđivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- utvrđuje opravdanost zahtjeva za ovjeru ili izdavanje zdravstvenih legitimacija u hitnim medicinskim slučajevima i u vezi s tim odobrava pravo na korištenje zdravstvene zaštite,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.

78. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEDICINSKE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, medicinski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- učestvuje u izradi standarda i normativa za zdravstvo,
- učestvuje u pripremi akata kojima se regulišu prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, kao i odgovarajućih brošura i vodiča,
- učestvuje u pripremi zaključivanja ugovora sa zdravstvenim ustanovama,
- obavlja kontrolu odobravanja ortopedskih i drugih pomagala,
- za potrebe kontrole, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu i dostupne podatke koje pruža,
- po uspostavi elektronskog odobravanja ortopedskih i drugih pomagala (e Pomagala), obavlja aktivnosti kontrole odobravanja u integralnom informacionom sistemu,
- daje saglasnosti za liječenje u zdravstvenim ustanovama van Kantona Sarajevo,
- pruža pomoć pri kontroli faktura koje su ispostavile zdravstvene ustanove van Kantona Sarajevo za liječenje osiguranika Zavodu, u dijelu koji se odnosi na vrstu fakturisanih zdravstvenih usluga,

- pruža stručnu pomoć pri rješavanju zahtjeva osiguranih lica za utvrđivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- utvrđuje opravdanost zahtjeva za ovjeru ili izdavanje zdravstvenih legitimacija u hitnim medicinskim slučajevima i u vezi s tim odobrava pravo na korištenje zdravstvene zaštite,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.

79. REFERENT ZA MEDICINSKE POSLOVE I ORTOPEDSKA POMAGALA

Posebni uslovi: SSS - IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke za potrebe izrade analize i izvještaja iz nadležnosti sektora,
- pruža operativnu i administrativnu podršku u Odjeljenju,
- kontaktira sa Poslovnica u vezi sa ostvarivanjem prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši koordinaciju na zakazivanju odobrenog boravka u banjskim lječilištima,
- vrši koordinaciju na zakazivanju termina pregleda osiguranicima u privatnim ugovornim zdravstvenim ustanovama,
- vrši prijem i provjeru dostavljenih faktura i druge dokumentacije za medicinskih sredstava, ortopedskih i drugih pomagala, medicinsku rehabilitaciju i bolovanje, kao i drugih usluga iz oblasti rad Sektora
- sačinjava rekapitulacije i manje složene izvještaje iz povjeren oblasti rada,
- s ciljem obavljanja radnih zadataka, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu u domenu povjerenih poslova,
- po uspostavi elektronskog odobravanja ortopedskih i drugih pomagala (ePomagala), obavlja aktivnosti utvrđivanja i/ili kontrole i/ili realizacije odobrenog pomagala u integralnom informacionom sistemu u zdravstvu,
- obavlja kontakte sa osiguranicima u vezi postavljenih zahtjeva,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.

G.1.2. ODJELJENJE ZA KONTROLU

80. VODITELJ ODJELJENJA ZA KONTROLU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, medicinski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
- raspoređuje poslove i vrši nadzor i kontrolu rada radnika Odjeljenja,
- prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti medicine, farmacije i registrovane djelatnosti Zavoda,

- ostvaruje suradnju sa drugim službama u planiranju i provođenju kontrola izvršavanja ugovornih obaveza sa ugovornim zdravstvenim ustanovama i u vezi s tim pruženih zdravstvenih uslugama,
- pruža potrebnu stručnu pomoć i pojašnjenja iz oblasti medicine drugim službama,
- obezbijuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje,
- učestvuje i vrši poslovnu korenspondenciju sa ugovornim zdravstvenim ustanovama,
- koristi dostupne funkcionalnosti integralnog informacionog sistema u zdravstvu i daje prijedloge za njegovo poboljšanje i daljnje razvijanje,
- 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),
- obavlja nadzor nad poslovanjem ugovornih subjekata Zavoda u skladu sa preuzetim obavezama na osnovu sklopljenih ugovora o pružanju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, zakonskim i podzakonskim propisima, te međunarodnim ugovorima o zdravstvenom osiguranju, te u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i radnje,
- stara se o zakonitom i blagovremenom ostvarivanju prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja osiguranika Zavoda,
- obavlja poslove kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad i pravilnosti izdatih doznaka,
- vrši kontrolu ugovornih obaveza u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama s kojima Zavod ima sklopljen ugovor o provođenju zdravstvene zaštite, isporuke medicinskih sredstava i banjskog liječenja,
- neposrednim uvidom u medicinsku dokumentaciju (fizičkim i/ili elektronskim putem), vrši kontrolu propisivanja lijekova na teret sredstava Zavoda,
- vrši kontrolu ugovornih isporučilaca ortopedskih i medicinskih pomagala, sačinjava periodične izvještaje o provedenim aktivnostima,
- surađuje sa Institutom za medicinska vještačenja FBiH u vezi ocjena radne sposobnosti,
- podnosi prigovore na ocjenu prvostepene komisije o utvrđivanju privremene spriječenosti za rad, ukoliko isto cijenji opravdanim,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.

81. STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU - KONTROLOR

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, medicinski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 5

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad poslovanjem ugovornih subjekata Zavoda u skladu sa preuzetim obavezama na osnovu sklopljenih ugovora o pružanju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, zakonskim i podzakonskim propisima, te međunarodnim

ugovorima o zdravstvenom osiguranju, i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i radnje,

- stara se o zakonitom i blagovremenom ostvarivanju prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja osiguranika Zavoda,
- obavlja poslove kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad i pravilnosti izdatih doznaka,
- vrši kontrolu ugovornih obaveza u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama s kojima Zavod ima sklopljen ugovor o provođenju zdravstvene zaštite,
- vrši neposrednu kontrolu rada ljekara i drugih zdravstvenih radnika s ciljem ispravnog rada postupanja prilikom pružanja usluga koje se daju na teret sredstava Zavoda
- neposrednim uvidom u medicinsku dokumentaciju (fizičkim i/ili elektronskim putem), vrši kontrolu propisivanja lijekova na teret sredstava Zavoda,
- vrši kontrolu ugovornih isporučilaca ortopedskih i medicinskih pomagala, sačinjava periodične izvještaje o provedenim aktivnostima,
- surađuje sa Institutom za medicinska vještačenja FBiH u vezi ocjena radne sposobnosti,
- podnosi prigovore na ocjenu Prvostepene komisije o utvrđivanju privremene spriječenosti za rad, ukoliko isto ciljeni opravdanim,
- s ciljem kontrolisanja zdravstvenih ustanova i osiguranika, svakodnevno pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu i sve dostupne podatke koje pruža,
- radi i druge poslove utvrđene Pravilnikom o ovlastima i načinu rada kontrolora Zavoda,
- po ukazanoj potrebi ili po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora Zavoda, obavlja svoje radne zadatke i u ostalim organizacionim dijelovima Zavoda, te pruža neophodne konsultacije radnicima Zavoda i osiguranicima,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje Internih propisa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.

82. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MEDICINSKA SREDSTVA I KONTROLU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- vrši poslove kontrole izdavanja medicinskih sredstava, ortopedskih i drugih pomagala,
- vrši kontrolu poštivanja ugovornih obaveza u radu ortopedskih kuća i drugih ustanova u dijelu pružanja ugovornih usluga i izdavanju roba,
- vrši kontrolu poštivanja zakonskih normi u radu ortopedskih kuća i drugih ustanova u dijelu pružanja usluga i izdavanju roba koje se pružaju i izdaju na teret sredstava Zavoda,
- vrši poslove kontrole nabavke i kontrole kvalitete nabavljenih medicinskih pomagala i ortopedskih sredstava,
- 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,
- vrši analize, te priprema izvještaje o bolovanjima, medicinskim sredstvima i medicinskoj rehabilitaciji,
- 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 Zavoda, obavlja svoje radne zadatke i u ostalim organizacionim dijelovima Zavoda, te pruža neophodne konsultacije radnicima Zavoda i osiguranicima,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.

83. STRUČNI SARADNIK ZA MEDICINSKA SREDSTVA I KONTROLU

Posebni uslovi: VŠS/VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog ili zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- 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 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.

G.2. SLUŽBA ZA FARMACEUTSKE POSLOVE

84. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA FARMACEUTSKE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, farmaceutski fakultet, sa završenom specijalizacijom, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz pripadajućeg djelokruga rada Zavoda,
- planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnom Službom i neposredno odgovora za cjelokupan rad iste,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti farmacije,
- vodi računa o zakonitosti rada Zavoda u domenu 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,
- pruža potrebnu stručnu pomoć i pojašnjenja iz oblasti farmacije drugim službama,
- ostvaruje saradnju sa drugim službama u planiranju i provođenju kontrola izvršavanja ugovornih obaveza sa ugovornim zdravstvenim ustanovama i apotekama i u vezi s tim pruženim zdravstvenim uslugama,
- učestvuje u procesu provođenja nabavke zdravstvenih usluga po programima zdravstvene zaštite u nadležnom domenu,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje,
- učestvuje i vrši poslovnu korenspondenciju sa ugovornim zdravstvenim ustanovama i apotekama,
- inicira, predlaže i provodi aktivnosti propisane zakonskom regulativom iz oblasti farmacije
- učestvuje u pripremi zaključivanja ugovora sa zdravstvenim ustanovama u nadležnom domenu,
- 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 iz povjerene domene,
- 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,
- inicira razvoj novih funkcionalnosti u sklopu aplikacija integralnog informacionog sistema, učestvuje u testiranju i predlaže odobrenje za implementaciju iz farmaceutske oblasti,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

85. STRUČNI SAVJETNIK ZA FARMAKOEKONOMIKU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, farmaceutski fakultet, ekonomski fakultet ili fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- prati i primjenjuje propise iz farmaceutske oblasti,
- obezbijedi pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti, te upravlja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,
- radi na monitoringu i evaluaciji lijekova (propisivanje, izdavanje i upotreba 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,
- analizira mogućnosti i daje prijedloge za povećanjem racionalizacije u potrošnji lijekova na recept,
- prati izmjene asortimana i cijena lijekova sa liste lijekova,
- sačinjava analize cijena u komparaciji sa drugim tržištima,
- identifikira, mjeri i uspoređuje troškove i rezultate farmaceutskih proizvoda,
- učestvuje u izradi analiza cijena lijekova,
- 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 iz farmaceutske oblasti,
- 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,
- saraduje sa radnicima u Sektoru zaduženim za kontrolu, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima,
- analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

86. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FARMAKOEKONOMIKU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, farmaceutski fakultet, fakultet društvenog smjera ili fakultet tehničkog smjera, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- obezbijedi 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 farmaceutске 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 farmaceutске 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 farmaceutске oblasti,
- analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene,
- prati najnovija saznanja i dostignuća u farmaceutskoj djelatnosti,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

87. VIŠI REFERENT ZA FARMAKOEKONOMIKU

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- 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 farmaceutске oblasti,
- analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene,
- prati najnovija saznanja i dostignuća u farmaceutskoj djelatnosti,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

88. STRUČNI SAVJETNIK ZA FARMACEUTSKE POSLOVE I KONTROLU

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, farmaceutski fakultet, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- prati i primjenjuje propise iz farmaceutske oblasti,
- obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,
- koordinira rad sa ugovornim apotekama u vezi sa utvrđenim nepravilnostima u vezi izdavanja lijekova na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, te predlaže mjere za uklanjanje istih,
- vrši periodične kontrole rada ugovornih apoteka u dijelu poštivanja ugovornih obaveza
- sarađuje sa radnicima u Sektoru zaduženim za kontrolu, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima,
- prati izmjene asortimana i cijena lijekova sa liste lijekova,
- učestvuje u koordinaciji rada sa ljekarima ovlaštenim za propisivanje lijekova radi otklanjanja uočenih nepravilnosti koje su u suprotnosti sa odlukom o listi lijekova,
- sačinjava analize i izvještaje o izvršenoj kontroli recepata po ljekaru, lijeku i osiguraniku,
- sarađuje sa radnicima u Sektoru za medicinske poslove u domenu odobravanja, kontrole i drugim radnjama vezanim za realizaciju Protokola o posebnim programima,
- 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 svakodavnog 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,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

89. VIŠI REFERENT ZA FARMACEUTSKE POSLOVE

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- vrši kontrolu svih propisanih i izdatih recepata,
- vrši formalnu i suštinsku dnevnu kontrolu recepata,
- vrši prijem i provjeru dostavljenih faktura i druge dokumentacije za lijekove, kao i dokumentacije koja reguliše knjigovodstvena umanjenja i sl,
- vrši kontrolu dostavljenih izvještaja i faktura o potrošnji ampuliranih lijekova,
- identifikuje nepropisno izdate recepte i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu na dalju obradu,
- vrši mjesečno arhiviranje pisanih recepata prema nazivu apoteke i mjesecu obrade,
- vodi evidenciju i kontrolu propisivanja lijekova koji Zavod finansira kroz posebne programe,
- učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni aplikacija eApoteka i eOsa u sklopu integralnog informacionog sistema, te daje podršku korisnicima sistema,
- analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteke i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene,
- vrši importovanje podataka u aplikaciju o evidenciji potrošnje lijekova na recept i stara se o tačnosti podataka,
- stara se o tačnosti evidencija o potrošnju lijekova generisanih iz aplikacije eOsa i eApoteka u integralnom informacionom sistemu,
- ažurira šifarnike lijekova, ljekara, ustanova, cijena, učešća Zavoda i slično, te koordinira dostavu podataka prema zainteresovanim stranama,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

90. REFERENT ZA FARMACEUTSKE POSLOVE

Posebni uslovi: SSS, poznavanje rada na računari

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- vrši kontrolu svih propisanih i izdatih recepata,
- vrši formalnu i suštinsku dnevnu kontrolu recepata,
- vrši prijem i provjeru dostavljenih faktura i druge dokumentacije za lijekove,
- identifikuje nepropisno izdate recepte i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu na dalju obradu,
- vrši mjesečno arhiviranje pisanih recepata prema nazivu apoteke i mjesecu obrade,
- učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni aplikacija eApoteka i eOsa u sklopu integralnog informacionog sistema, te daju podršku korisnicima sistema,
- analiza prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteke i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene,
- vrše importovanje podataka u aplikaciju o evidenciji potrošnje lijekova na recept
- ažurira šifarnike lijekova, ljekara, ustanova, cijena, učešća Zavoda i slično, te koordinira dostavu podataka prema zainteresovanim stranama,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,
- vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

Član 16.

(Prijem pripravnika/volontera)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad moguće je zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom u skladu sa Zakonom o radu FBiH.

- (2) Odluku o zaključivanju ugovora o obavljanju pripravničkog staža donosi direktor Zavoda na prijedlog nadležnih službi.
- (3) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, Zavod može lice koje završi školovanje za takvo zanimanje, primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad) u skladu sa Zakonom o radu FBiH.
- (4) Odluku o zaključivanju volonterskog ugovora donosi direktor Zavoda, na prijedlog nadležnih službi.

Član 17.

(Stručna sprema)

- (1) Pod stručnom spremom se podrazumijeva vrsta škole, fakulteta (zanimanje, uža naučna oblast/smjer) čijim je završavanjem stečen odgovarajući stepen obrazovanja u skladu sa Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosne i Hercegovini ("Sl.glasnik BiH, broj 59/07,59/09), Odlukom o usvajanju Osnova kvalifikacionog okvira u Bosni i Hercegovini ("Sl.glasnik BiH", broj 31/11) i drugim zakonima.
- (2) Dokaz o školskoj spremi, propisan kao uslov za pojedino radno mjesto, ukoliko je isti stečen van BiH nakon aprila 1992 godine, smatrat će se pravno validnim pod uslovom da je nostrificiran pred zakonom propisanim organom.
- (3) Radnicima Stručne službe Zavoda koji u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika nemaju položen stručni ispit koji se zahtjeva u skladu sa Zakonom o upravnom postupku na pozicijama koje obnašaju, ostavlja se mogućnost da isti polože u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika i dostave dokaz o ispunjavanju posebnih uslova.

Član 18.

(Radno iskustvo)

- (1) Radno iskustvo kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta je ono radno iskustvo koje je stečeno u stepenu stručne spreme koja se traži za određeno radno mjesto kao i u periodu pripravničkog ili volonterskog rada.
- (2) Ukoliko su propisom više pravne snage, za određeno radno mjesto propisani opšti i posebni uslovi za obavljanje poslova, primjenjivat će se taj propis.
- (3) Izuzetno, bez poštivanja posebnog uslova o radnom iskustvu, na poslove visoke stručne spreme, po proceduri utvrđenoj zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, može biti raspoređen radnik Zavoda trenutno zaposlen na poslovima srednje stručne spreme, pod uslovom da ima najmanje 5 (pet) godina radnog staža u Zavodu, kao i da ispunjava ostale uslove u pogledu stručne spreme za radno mjesto na koje se raspoređuje.

Član 19.

(Obavezna primjena Pravilnika)

Odredbe ovog Pravilnika su obavezujuće za sve radnike Zavoda, a svako postupanje suprotno odredbama istog smatrat će se težom povredom radnih obaveza i kao takvo će biti sankcionisano.

Član 20.

(Raspored radnika)

Davanjem saglasnosti na odredbe ovog Pravilnika, Vlada Kantona Sarajevo daje saglasnost direktoru Zavoda da, bez daljih procedura (raspisivanje javnog konkursa, dodatne saglasnosti i sl.), u roku od 30 dana od dana dobijanja saglasnosti Vlade na ovaj Pravilnik, izvrši raspoređivanje trenutno zaposlenih radnika Zavoda na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom.

Ukoliko direktor Zavoda nije u objektivnoj mogućnosti izvršiti raspoređivanje trenutno zaposlenih radnika Zavoda ili izvršiti zapošljavanje kadra na radna mjesta iz oblasti informacionih tehnologija, informacione sigurnosti ili drugih radnih mjesta koja zahtjevaju posebne uslove specifične u pogledu

stručne sprema i radnog iskustva propisana ovim Pravilnikom, Vlada Kantona Sarajevo daje saglasnost direktoru Zavoda da, bez daljih procedura (raspisivanje javnog konkursa, dodatne saglasnosti i sl.), u roku od 30 dana od dana dobijanja saglasnosti Vlade na ovaj Pravilnik angažuje vanjske saradnike/konsultante poštujući procedure Zakona o javnim nabavkama u slučaju pravnih lica, odnosno Zakona o obligacionim odnosima u slučaju fizičkih lica, ukoliko su sredstva za ovu namjenu osigurana važećim Finansijskim planom Zavoda.

Član 21.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo na isti.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-S.T.- 20470/17 od 05.06.2017. godine.

Broj:01-33-5-9528

Datum:21.06.2022.godine

Direktor

Mr.sci.oec. Muamer Kozlovac





Registar zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo

Analitika

Ime
Prezime
Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Stručna sprema - Sve
Minimalna plata
Maksimalna plata
Aktivan
Godina zaposlenja - Sve
Mjesec zaposlenja - Sve

PRIMIJEI FILTERE

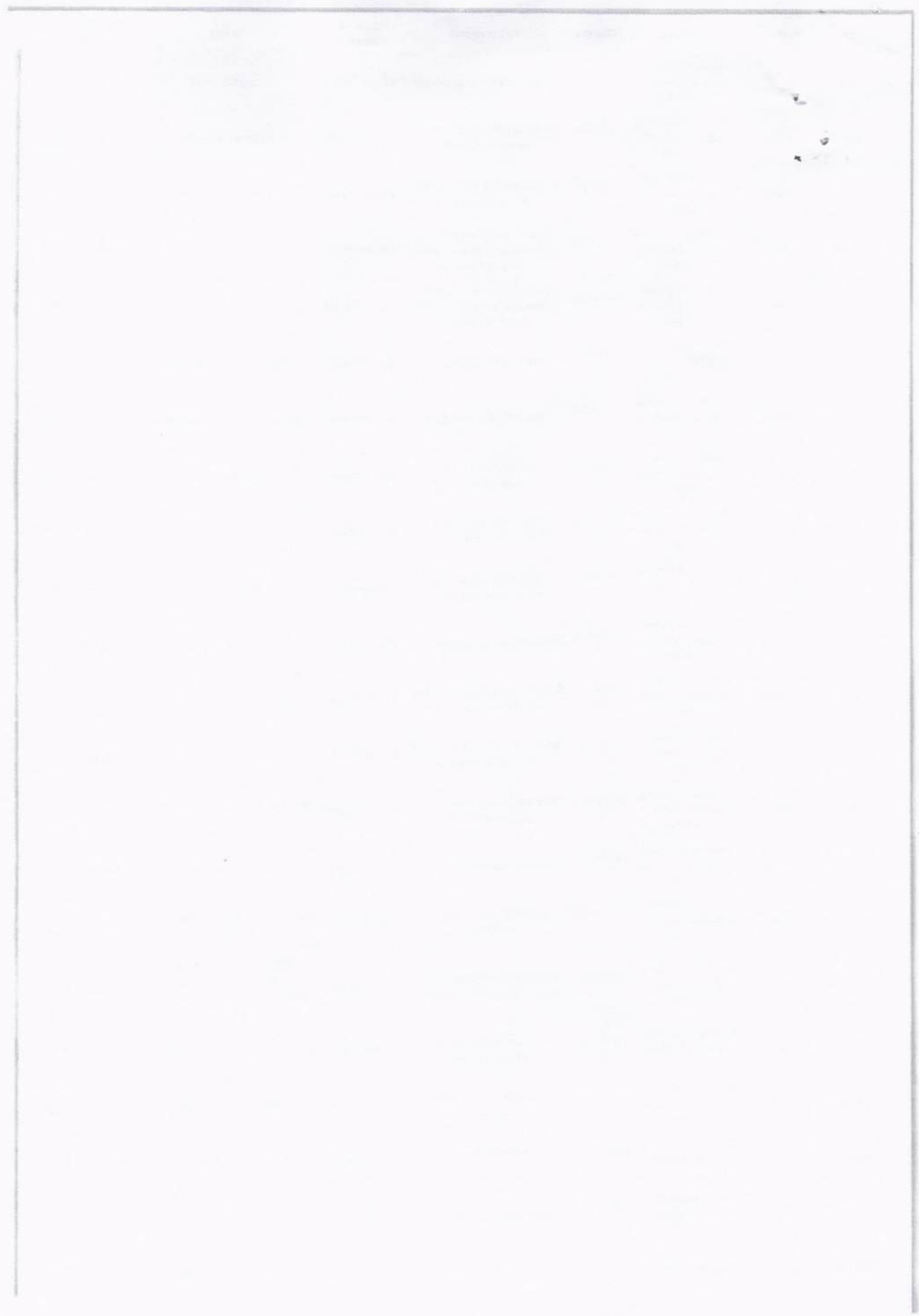
Ime	Prezime	Institucija	Sjedište	Radno mjesto	Stručna sprema	Zvanje	Osnovna plata(KM)	
Zehra	Bradić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Čistačica	SSS - IV stepen	Ekonomski tehničar	1.170,00	☐
Samija	Bulatović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Čistačica	SSS - IV stepen	Ekonomista	1.170,00	☐
Ramiza	Dedić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Čistačica	NK - Nekvalificirani radnik		1.170,00	☐
Sabiha	Kadić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Čistačica	SSS - IV stepen	Prodavač	1.170,00	☐
Sabina	Avdić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Čistačica	NK - Nekvalificirani radnik		1.170,00	☐
Muriza	Ličina	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Čistačica	SSS - IV stepen	Saobraćajni tehničar	1.170,00	☐
Bulka	Tole	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Čistačica	SSS - IV stepen	Aranžer	1.170,00	☐
Dijana	Bijedić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za pravne poslove	Magistar	Magistar prava	2.730,00	☐
Jasmina	Biogradlić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za pravne poslove	VSS - VII stepen	diplomirani pravnik	2.730,00	☐
Hasan	Hasanović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Domar	SSS - IV stepen	Tehničar drumskog saobraćaja	1.625,00	☐
KENAN	Mahmutović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Vozač	SSS - IV stepen	Mašinski tehničar za kompjutersko konstruisanje	1.625,00	☐
Merima	Osmanović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Kurir	NK - Nekvalificirani radnik		1.300,00	☐

Ime	Prezime	Institucija	Sjedište	Radno mjesto	Stručna sprema	Zvanje	Osnovna plata(KM)	
FARIS	MEZIT	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni saradnik za nabavke	Bachelor 240 ECTS	bakalaureat prava	2.307,50	☐
Azem	Husović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Recepcionar	SSS - IV stepen	Mašinski tehničar	1.495,00	☐
Vildana	Fazlibegović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove	VSS - VII stepen	Diplomirani ekonomista i certificirani računovođa	3.445,00	☐
Armin	Gladović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni saradnik za plan i analizu	VSS - VII stepen	bachelor menadžment u ekonomiju	2.177,50	☐
Hana	Žujo-Serdarević	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Interni revizor	VSS - VII stepen	Magistar menadžmenta	3.152,50	☐
Adnan	Hodžić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	recepcioner	SSS - IV stepen	MJEŠOVITA SREDNJA SAOBRAĆAJNA ŠKOLA	1.495,00	☐
Senada	Hadžialić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za računovodstvene poslove	Bachelor 240 ECTS		2.665,00	☐
Tarik	Džananović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za knjigovodstvene poslove	SSS - IV stepen	Bachelor poslovanja	1.755,00	☐
Jesenka	Efendić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za knjigovodstvene poslove	SSS - IV stepen	Saradnik u nastavi	1.755,00	☐
Naida	Hujić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za knjigovodstvene poslove	SSS - IV stepen	Ekonomski tehničar	1.755,00	☐
Adi	Mirojević	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za knjigovodstvene poslove	SSS - IV stepen	Gimnazija	1.755,00	☐
Dario	Toroman	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za poslove likvidature	VSS - VII stepen	Ekonomista	2.015,00	☐
Sanda	Fočak	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za poslove likvidature	VSS - VI stepen	Pravnik	2.015,00	☐
Emir	Hujić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za materijalno knjigovodstvo	SSS - IV stepen	Ekonomski tehničar	1.755,00	☐
Vahid	Džaferović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za poslove protokola	SSS - III stepen	Tehničar cestovnog prometa - srednja strukovna škola s pravom javnosti "centar za obrazovanje	1.755,00	☐
Irmela	Tikveša	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za poslove protokola	SSS - IV stepen	Gimnazija	1.755,00	☐
Sanela	Mahmutović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za poslove protokola	SSS - IV stepen	Pletač	1.755,00	☐
Semir	Lončarić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za poslove protokola	SSS - IV stepen	Gimnazija	1.755,00	☐
Semra	Šenturk	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Službenik za javne nabavke	VSS - VII stepen	dipl.pravnik	2.730,00	☐
Enes	Šabić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Službenik za javne nabavke	VSS - VII stepen	Bachaleurat općeg prava	2.730,00	☐
Sanja	Kojić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE	VSS - VII stepen	Bachelor prava	2.730,00	☐
NIHAD	SADIKOVIĆ	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	stručni savjetnik za informisanje	VSS - VII stepen	dipl.žurnalista	2.730,00	☐

Ime	Prezime	Institucija	Sjedište	Radno mjesto	Stručna sprema	Zvanje	Osnovna plata(KM)	
Admir	Beglerović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	Bachelor 180 ECTS	SSS	1.690,00	☐
Senada	Velić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	SSS - IV stepen	Laboratorijski tehničar	1.690,00	☐
Amina	Fazlić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Voditelj odjeljenja za računovodstvo	VSS - VII stepen	diplomirani ekonomista	2.795,00	☐
Dženan	Tikveša	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	UKOVODILAC SLUŽBE PRAVNIH POSLOVA	VSS - VII stepen	Mr. Mng sporta i diplomirani pravnik	2.925,00	☐
Mirela	Hadžibajrić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	ekonomski tehničar	1.690,00	☐
Adna	Vrabac	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	gimnazija	1.690,00	☐
Avdo	Durmić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	mašinski tehničar	1.690,00	☐
Almina	Smajić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	FARMACEUTSKI TEHNIČAR	1.690,00	☐
Vera	Mulalić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Bankarski tehničar	1.690,00	☐
Emina	Gagula	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Gimnazija	1.690,00	☐
Branka	Šakotić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Hemijski tehničar - analitičar	1.690,00	☐
Adis	Omerović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Gimnazija	1.690,00	☐
Mersudin	Salkić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Vozač motornog vozila	1.690,00	☐
Mirela	Bajrović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Poslovno-pravni tehničar	1.690,00	☐
Monja	Baščaušević	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	Bachelor 180 ECTS	Bechelor (Bakalaureeat) menadžmenta	1.690,00	☐
Adem	Buljubašić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	ekonomski tehničar	1.690,00	☐
Ertekin	Đekić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Veterinarski tehničar	1.690,00	☐
Amer	Dibranin	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Tehničar energetike	1.690,00	☐
Lejla	Fočo	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	Bachelor 240 ECTS	Bachelor općeg prava	1.690,00	☐
Medin	Hukara	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Stomatološka sestra-tehničar	1.690,00	☐
Melida	Karić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Administrativni tehničar	1.690,00	☐
Zlatan	Hasanbegović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Zubni tehničar	1.690,00	☐

Ime	Prezime	Institucija	Sjedište	Radno mjesto	Stručna sprema	Zvanje	Osnovna plata(KM)	
Suada	Kuluglija	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	SSS - IV stepen	Fizioterapeutski tehničar	1.690,00	☐
Lejla	Hrenovica-Bečarević	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	VODITELJ ODJELJENJA ZA KONTROLU	VSS - VII stepen	DOKTOR MEDICINE (SPEC. URGENTNE MEDICINE)	3.445,00	☐
Sanela	Hasanspahić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za operativno planiranje i izvještavanje	VSS - VII stepen	Bachelor poslovne ekonomije	2.307,50	☐
Džejna	Kolar	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni saradnik za medicinska sredstva i kontrolu	VŠS - VI stepen	Pravnik	2.015,00	☐
Dino	Jahić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni saradnik za medicinska sredstva i kontrolu	VSS - VII stepen	diplomirani pravnik	2.015,00	☐
Mujo	Travar	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	VIŠI REFERENT ZA IT	SSS - IV stepen	Menadžer za preciznu mehaniku	1.820,00	☐
Medina	Ademović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	ZAMJENIK VODITELJA GRADSKE POSLOVNICE	Bachelor 240 ECTS	Bachelor poslovne ekonomije 240 ECTS bodova	2.535,00	☐
Alma	Kaljanac	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	VODITELJ ODJELJENJA ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE	VSS - VII stepen	Diplomirani politolog	2.535,00	☐
Armin	Rožajac	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MREŽU I HARDVER	VSS - VII stepen	DIPLOMIRANI INŽENJER ELEKTROTEHNIKE	2.730,00	☐
Džemo	Kojić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Rukovodilac službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju	VSS - VII stepen	Bachelor prava	3.445,00	☐
VILDANA	DELALIĆ-SPAHIĆ	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za medicinske poslove	VSS - VII stepen	doktor medicine (spec.porodične medicine)	3.120,00	☐
NERMIN	LIPA	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	VODITELJ ODJELJENJA ZA IT	VSS - VII stepen	magistar elektrotehničkih nauka	3.022,50	☐
Merima	Čeljo Crnogorac	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za farmaceutske poslove	VSS - VII stepen	mr.ph.	2.730,00	☐
Anisa	Lakota	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za farmaceutske poslove	Magistar	magistar farmacije	2.730,00	☐
Sedin	Kozadra	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Rukovodilac službe za opšte poslove	VSS - VII stepen	diplomirani ekonomista	2.925,00	☐
Sakib	Katana	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za ekonomiku zdravstva	VSS - VII stepen	diplomirani ekonomista	2.730,00	☐
Safeta	Borovac	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za ekonomiku zdravstva	VSS - VII stepen	Diplomirani ekonomista	2.730,00	☐
ADISA	JAŠAREVIĆ	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za plan i analizu	VSS - VII stepen	dipl.ekonomist	2.665,00	☐
Irma	Sabrihafizović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za plan i analizu	VSS - VII stepen	Diplomirani ekonomista	2.665,00	☐
Dino	Hodžić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni saradnik za praćenje, kontrolu i izvještavanje o uplati doprinosa	VSS - VII stepen	Bachelor poslovanja	2.177,50	☐
Azra	Bisić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za plan i analizu	VSS - VII stepen	Magistar ekonomije iz oblasti poslovne ekonomije	2.730,00	☐
EMINA	ISLAMOVIĆ ADEMAJ	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za plan i analizu	Magistar	Magistar ekonomski nauka	2.730,00	☐

Ime	Prezime	Institucija	Sjedište	Radno mjesto	Stručna sprema	Zvanje	Osnovna plata(KM)	
Azra	Bešliagić Delimustafić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni saradnik za poslovnice	VSS - VII stepen	magistar prava	2.535,00	☐
Lejla	Tanjo	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za zastupanje i poslove ugovaranja	VSS - VII stepen	diplomirani pravnik	2.795,00	☐
Belma	Musakadić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za zastupanje i poslove ugovaranja	VSS - VII stepen	diplomirani pravnik	2.795,00	☐
Sabina	Šehić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za kontrolu propisivanja i izdavanja lijekova na recept-kontrolor	VSS - VII stepen	magistar farmacije	3.250,00	☐
Amila	Kazagić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za sisteme upravljanja kvalitetom/Služba za kvalitet i nadzor	VSS - VII stepen	profesor hemije	2.730,00	☐
Alen	Seferović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	STRUČNI SAVJETNIK ZA IT	VSS - VII stepen	BACHELOR INFORMATIKE	2.860,00	☐
Amir	Salihović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	STRUČNI SAVJETNIK ZA IT	VSS - VII stepen	Diplomirani inženjer elektrotehnike	2.860,00	☐
Lejla	Smajlović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za zdravstveno osiguranje	VSS - VII stepen	Diplomirani pravnik	2.665,00	☐
Asim	Tokić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za zdravstveno osiguranje	VSS - VII stepen	Magistar prava	2.665,00	☐
Elma	Ljuca-Hadžić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za zdravstveno osiguranje	Magistar	Magistar prava	2.665,00	☐
Elvira	Dacić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Referent za praćanje doprinosa	SSS - IV stepen	Ekonomski tehničar	1.690,00	☐
Irena	Dominguez	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Referent za medicinske poslove i ortopedska pomagala	SSS - IV stepen	Stomatološka sestra-tehničar	1.690,00	☐
Damir	Prljača	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Referent za medicinske poslove i ortopedska pomagala	SSS - IV stepen	Ekonomski tehničar	1.690,00	☐
Armin	Šabeta	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Referent za administrativne i pomoćne poslove	SSS - IV stepen	Mašinski tehničar-konstruktor na računaru	1.690,00	☐
Mufid	Memija	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Referent za nabavke i evidencije	SSS - IV stepen	Vozač motornih vozila	1.820,00	☐
Amela	Mujić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Referent za poravnanje bankovnih računa	SSS - IV stepen	Ekonomsko-komerijalno-trgovinski tehničar	1.755,00	☐
Lejla	Kahvo	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Rukovodilac jedinice interne revizije - Glavni interni revizor	VSS - VII stepen	Diplomirani ekonomista, certificirani računovođa, certificirani interni revizor za javni sektor	3.445,00	☐
Samir	Turković	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Rukovodilac službe za medicinske poslove	VSS - VII stepen	Mr.sci.oec.et dr.spec. Oftalmologije	3.640,00	☐
Amra	Kujović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Referent za farmaceutske poslove	SSS - IV stepen	Farmaceutski tehničar	1.690,00	☐
Velida	Škrijelj	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Referent za farmaceutske poslove	VSS - VII stepen	Diplomirani žurnalista	1.690,00	☐
Arijana	Mekić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni saradnik za arhivu	Bachelor 240 ECTS	Master ekonomista	2.470,00	☐
Munevera	Čučić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Rukovodilac službe za finansije-trezor	VSS - VII stepen	Diplomirani ekonomista	2.925,00	☐



Prikazano 1 - 100 od 136

Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo
Sarajevo, Relsa Džemaludina Čauševića 1
uk@uk.ks.gov.ba
Email adresa za prijavu korupcije:
prijavikorupciju@uk.ks.gov.ba

ŠEF UREDA
Dr. Erduan KAFEDŽIĆ
Tel: +387(0)33 562-277
Fax: +387(0)33 562-217
sef@uk.ks.gov.ba

LINKOVI
[Skupština Kantona Sarajevo](#)
[Vlada Kantona Sarajevo](#)
[Propisi \(Kanton Sarajevo\)](#)
[Ministarstva](#)

© Vlada Kantona Sarajevo 2021.
Projekat realiziran uz pomoć Misije OSCE-a u Bosni i Hercegovini

Registar zaposlenih u javnom
sektoru Kantona Sarajevo

Analitika

Ime

Prezime

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Stručna sprema - Sve

Minimalna plata

Maksimalna plata

Aktivan

Godina zaposlenja - Sve

Mjesec zaposlenja - Sve

PRIMIJENI FILTERE

Ime	Prezime	Institucija	Sjedište	Radno mjesto	Stručna sprema	Zvanje	Osnovna plata(KM)	
Nataša	Halilović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za INO osiguranje i refundacije bolovanja	Magistar	Magistar ekonomije	2.730,00	☐
Amir	Ljubović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za farmakoekonomiku	VSS - VII stepen	Diplomirani ekonomista	2.730,00	☐
Ines	Tukić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za finansijsku operativu	Magistar	Magistar menadžmenta	2.730,00	☐
Džemila	Helać Nasrallah	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za finansijsku operativu	VSS - VII stepen	Bachelor of arts	2.730,00	☐
Mustafa	Hasaković	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za kvalitet i nadzor	VSS - VII stepen	Diplomirani fizioterapeut	2.795,00	☐
Advija	Alić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za administrativne poslove pri kabinetu	SSS - IV stepen	ekonomski tehničar	1.950,00	☐
Azra	Čatović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za blagajničke poslove i obračun plata	SSS - IV stepen	Ekonomski tehničar	1.755,00	☐
Naida	Gubaljević	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za farmakoekonomiku	VSS - VII stepen	Diplomirani pravnik	2.177,50	☐
Sadžida	Musić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za farmakoekonomiku	VSS - VII stepen	Diplomirani inženjer poljoprivrede voćarsko-vinogradski smjer	2.177,50	☐
Aida	Radeljaš	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za medicinska sredstva i medicinsku rehabilitaciju	Magistar	Magistar prava	2.665,00	☐
Sanel	Čemer	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Voditelj gradske poslovnice i koordinator poslovnica	VSS - VII stepen	Dr. Sci.ekonomskih nauka	2.925,00	☐
Dževad	Ahmetbegović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za aplikativnu podršku	VSS - VII stepen	Diplomirani inženjer mašinstva	2.860,00	☐

Ime	Prezime	Institucija	Sjedište	Radno mjesto	Stručna sprema	Zvanje	Osnovna plata(KM)	
Lejla	Cuplov	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Voditelj odjeljenja za javnost rada, pozivni centar i EZK	VSS - VII stepen	Bachelor poslovnog prava	2.177,50	☐
Fuad	Mujović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Voditelj poslovnice Ilidža sa ispostavom Trnovo	VSS - VII stepen	Bachelor menadžer u sportu	2.535,00	☐
Aida	Nežirović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za obračun po konvencijama	SSS - IV stepen	Gimnazija	1.755,00	☐
Dino	Čengić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Voditelj odjeljenja za finansijsku operativu i praćenje doprinosa	VSS - VII stepen	Magistar menadžmenta	2.795,00	☐
Elma	Branković	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Voditelj odjeljenja za nabavke	Master	MASTER ekonomista	2.860,00	☐
Sabina	Bejdić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za inostrano osiguranja	SSS - IV stepen	Mašinski tehničar	1.755,00	☐
Naima	Efendić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za ekonomiku zdravstva	VSS - VII stepen	Diplomirani ekonomista	2.665,00	☐
Irfan	Musić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši stručni saradnik za praćenje, kontrolu, izvještavanje o uplati doprinosa	Magistar	Magistar menadžmenta, smjer Napredni finansijski menadžment	2.665,00	☐
Edina	Šahović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Voditelj poslovnice Vogošća	Magistar	Magistar politologije	2.535,00	☐
Amra	Čolan	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu	VSS - VII stepen	Diplomirani ekonomista i interni revizor	2.665,00	☐
Šejla	Jažić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za farmaceutske poslove	SSS - IV stepen	Farmaceutski tehničar	1.755,00	☐
Sabaheta	Zečo	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za farmaceutske poslove	SSS - IV stepen	Farmaceutski tehničar	1.755,00	☐
Esad	Hasanbegović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Viši referent za inostrano osiguranje	SSS - IV stepen	Gimnazija	1.755,00	☐
Amar	Kušmić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Voditelj odjeljenja za opšte poslove	VSS - VII stepen	Diplomirani pravnik	2.307,50	☐
Adisa	Muratović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni saradnik za obračun refundaciju bolovanja u poslovnica	VSS - VII stepen	Bachelor poslovne ekonomije	2.177,50	☐
Belma	Ljubuškić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POZIVNOG CENTRA, JAVNOST RADA I EZK	SSS - IV stepen	Medicinska sestra-tehničar	1.690,00	☐
Emir	Hasković	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za kontrolu iz oblasti zdravstvene zaštite-kontrolor	VSS - VII stepen	Doktor medicine	3.250,00	☐
Sabina	Hasanbegović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Referent za obračun refundacije bolovanja	SSS - IV stepen	Pedijatrijska sestra	1.690,00	☐
Esmir	Selimović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Referent za obračun refundacije bolovanja	SSS - IV stepen	Tehničar drumskog saobraćaja	1.690,00	☐
Sabina	Kacila	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Voditelj odjeljenja za medicinske poslove	VSS - VII stepen	Doktor medicine	3.445,00	☐
Mirela	Pizović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	REFERENT ZA OBRAČUN REFUNDACIJE BOLOVANJA	VSS - VII stepen	Bachelor općeg prava	1.690,00	☐
Enisa	Ahmić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Pomoćnik direktora za medicinske i farmaceutske poslove	VSS - VII stepen	doktor stomatologije, specijalista stomatološke protetike	3.705,00	☐

Ime	Prezime	Institucija	Sjedište	Radno mjesto	Stručna sprema	Zvanje	Osnovna plata(KM)	
Munevera	Muhić	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	ADMINISTRATIVNI RADNIK ZA LJUDSKE RESURSE	SSS - IV stepen	EKONOMSKI TEHNIČAR	1.755,00	☐
Anesa	Eminović	Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	Ložionička 2	Stručni savjetnik za kontrolu propisivanja i izdavanja lijekova na recept-kontrolor.	VSS - VII stepen	Mr. ph. spec.	3.250,00	☐

Prikazano 101 - 136 od 136

Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1
uk@uk.ks.gov.ba
Email adresa za prijavu korupcije:
prijavikorupciju@uk.ks.gov.ba

ŠEF UREDA
Dr. Erduan KAFEDŽIĆ
Tel: +387(0)33 562-277
Fax: +387(0)33 562-217
sef@uk.ks.gov.ba

LINKOVI
Skupština Kantona Sarajevo
Vlada Kantona Sarajevo
Propisi (Kanton Sarajevo)
Ministarstva



A

STATUT

ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

/Prečišćeni tekst/

Septembar 2025.godine

Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo na osnovu člana 96. stav 2 u vezi sa članom 103. stav 1. alineja 2. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22), člana 8 stav 3. Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/98, 30/07, 1/22 i 21/25), te člana 63. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22), kao postupajući po instrukciji Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo datoj na prvoj redovnoj sjednici održanoj 14.07.2025. godine, Stručna služba Zavoda je pripremila prečišćeni tekst Statuta Zavoda zdravstveno osiguranja Kantona Sarajevo, a Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo je, na 2. redovnoj sjednici održanoj 23.09.2025. godine, utvrdio:

STATUT

ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

(Prečišćeni tekst)

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim statutom u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11) (u daljem tekstu: Zakonom) i drugim zakonskim i podzakonskim propisima i Odlukom o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/98 i 30/07) (u daljem tekstu: Odluka), uređuje se naziv, sjedište i djelatnost Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), predstavljanje i zastupanje Zavoda, organizacija Zavoda, prava, obaveze i odgovornosti organa upravljanja i rukovođenja Zavodom, Stručna služba Zavoda, rješavanje o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, planiranja, finansiranje i finansijsko poslovanje i kontrola sprovođenja obaveznog zdravstvenog osiguranja, javnost rada, donošenje općih akata Zavoda, tumačenje Statuta i drugih općih akata, saradnja sa organima i organizacijama i druga pitanja od značaja za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Član 2.

Zavod je osnovan Odlukom kojom je određen naziv, sjedište i djelatnost ovog zavoda.

Član 3.

U Zavodu se ostvaruju prava i obaveze iz obaveznog zdravstvenog osiguranja na načelima uzajamnosti i solidarnosti u okviru Kantona odnosno Federacije u skladu sa Zakonom, drugim zakonima, podzakonskim propisima, propisima Kantona i općim aktima Zavoda, kao i prava i obaveze iz proširenog zdravstvenog osiguranja.

Član 4.

Sredstva za ostvarivanje prava iz člana 3. ovog statuta obezbjeđuju se na način uređen zakonom, evidentiraju u posebnim fondovima čije se poslovanje vodi odvojeno i koriste namjenski.

U Zavodu se vrši kontrola u obezbjeđivanju sredstava, njihovom evidentiranju, finansijskom poslovanju, korištenju i ostvarivanju prava.

II - NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST

Član 5.

Zavod posluje pod nazivom:

"ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO".

Sjedište Zavoda je u Sarajevu u ulici Ložionička broj 2.

Član 6.

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

Član 7.

Zavod ima veliki i mali pečat i pečat protokola.

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

"ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO", u sredini SARAJEVO sa brojem pečata ispisan ćirilicom i latinicom.

Mali pečat je okruglog oblika prečnika 20 mm sa istim tekstom kao veliki pečat, ispisan ćirilicom i latinicom.

Pečat protokola Zavoda je u obliku pravougaonika dimenzije 56x26mm, 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.

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 obezbjeđuje uvođenje 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 zaključuje 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 četiri (4) osnovne organizacione jedinice-sektore i to: Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica i to: Gradska poslovnica Sarajevo, Poslovnica Hadžići, Poslovnica Ilidža, Poslovnica Ilijaš i Poslovnica Vogošća; Sektor za ekonomiku i finansiranje, Sektor za medicinske i farmaceutske poslove i Jedinica interne revizije. Rad Stručne službe odvija se i kroz ostale samostalne organizacione jedinice koje nemaju karakter osnovnih, ali su poslovi vezani za Zavod kao cijelinu i iste su utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

Unutrašnja organizacija stručne službe se utvrđuje pravilnikom kojeg donosi direktor Zavoda 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.

U Sektoru za medicinske i farmaceutske poslove se obavljaju poslovi farmako-ekonomike, kontrole propisivanja, izdavanja i potrošnje lijekova i ortopedskih pomagala, kontrole izvršenja ugovornih obaveza zdravstvenih ustanova i drugi poslovi iz djelokruga Zavoda.

U jedinici interne revizije obavljaju se poslovi interne revizije u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima interne revizije, te Poveljom interne revizije.

Član 15.

U Poslovnicaama Zavoda se obavljaju poslovi:

- prijava i odjava članova porodice osiguranog lica i inostranih osiguranika po zaključenim konvencijama o socijalnom osiguranju,
- 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, refundacija naknada plaća za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili povrede,
- izvršavaju i druga prava, obaveze i odgovornosti koji su zakonskim propisima i općim aktima Zavoda preneseni u djelokrug Poslovnice Zavoda.

V - ORGANI ZAVODA

1. Upravni odbor

Član 16.

Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje Vlada Kantona na prijedlog kantonalnog ministra zdravstva na period od četiri godine.

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 godišnji 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,
- sarađuje 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,

3

- 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,
- 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 ugovornog privatnog zdravstvenog radnika iz člana 179. stav 1 alineja 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti a u skladu sa stavom 2. istog člana, uz pribavljeno mišljenje nadležne komore,
- Vrš 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 18a.

Vlada Kantona Sarajevo će razriješiti predsjednika, člana i članove Upravnog odbora Zavoda i prije isteka mandata u slijedećim slučajevima:

- na njegov lični zahtjev,
- ako se utvrdi da su odgovorni za neuspješan i nezakonit rad Zavoda,
- ako ne izvršavaju svoje zakonom, Statutom, odnosno drugim općim aktom utvrđene obaveze, ili ne izvršavaju odluke Osnivača ili postupaju suprotno sa njima,
- u slučaju da Skupština Kantona Sarajevo ne usvoji godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, ako se utvrdi da je do neusvajanja istog došlo usljed nesavjesnog ili nezakonitog rada predsjednika i člana, odnosno članova Upravnog odbora,
- ako donesu opće akte iz svoje nadležnosti koji su u suprotnosti sa Zakonima,
- ako se utvrdi da su svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzrokovali Zavodu veću

štetu.

- ako zanemaruju ili nemarno obavljaju poslove iz svoje nadležnosti tako da može doći do poremećaja obavljanja registrovane djelatnosti.

- i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Statutom.

U slučaju da dođe do prijevremenog razrješenja predsjednika, člana, odnosno članova Upravnog odbora, Vlada Kantona Sarajevo će istovremeno imenovati predsjednika, člana, odnosno članove Upravnog odbora na pe riod od najviše dva mjeseca, dok se ne provede zakonom propisan postupak konačnog imenovanja.

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.

Predsjednik Upravnog odbora je pored akata Upravnog odbora ovlašten da potpisuje i sljedeće akte: ugovor o radu direktora Zavoda, odnosno njegove aneks, rješenja Kojima se odlučuje o pravima i obavezama direktora koja proističu iz radnog odnosa (godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo i slično), odluke o odbravanju službenog putovanja, obračuna putnog naloga i slično.

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.

Upravni odbor Zavoda je obavezan da Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo redovno dostavlja zapisnike, odnosno odluke sa održanih sjednica Upravnog odbora, a izvještaj o radu najmanje jednom godišnje.

Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda sadrži: izvještaj o radu direktora, izvještaj upravnog odbora, izvještaj o finansijskom poslovanju sa mišljenjem ovlaštenog revizora, a sve u skladu sa Poglavljem IV člana XIII Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o rada Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/21).

Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda sadrži: izvještaj o izvršenju godišnjeg programa rada, izvještaj o finansijskom poslovanju, izvještaj o radu upravnog odbora i izvještaj o radu Nadzornog 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.

4. 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 stavljeni 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 opštih uslova utvrđenih zakonom mora imati stečenu diplomu visokog obrazovanja i to najmanje VII stepen stručne spreme visokog obrazovanja (po predbolonjskom obrazovnom sistemu), odnosno visoko obrazovanje prvog (i drugog) ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS iz oblasti društvene ili medicinske univerzitetske naučne grupacije (po Bolonjskom sistemu obrazovanja), kao i tri godine radnog iskustva na poslovima u oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite. Sva lica (uz izuzetak onih sa završenim ekonomskim fakultetom) trebaju imati završenu dodatnu edukaciju iz ekonomskih nauka u trajanju od najmanje jedine godine (ili dva semestra ili 60 ECTS) ili zdravstvenog menadžmenta (nivo SHCE 3).

Direktor se imenuje odnosno bira po okončanoj konkursnoj proceduri 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 je za svoj rad odgovoran ministru zdravstva Kantona Sarajevo, Vladi Kantona Sarajevo i Upravnom odboru Zavoda.

Vlada Kantona Sarajevo će razriješiti direktora Zavoda i prije vremena za koje je imenovan na prijedlog Osnivača, Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo i vlastitu inicijativu, u sljedećim slučajevima:

- na lični zahtjev,
- ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan i nezakonit rad Zavoda,

- 
- u slučaju da Skupština Kantona Sarajevo ne usvoji godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda zbog nastalih gubitaka u poslovanju,
 - ako ne izvršava ugovorne obaveze iz okvira svoje nadležnosti,
 - ako u svom radu postupa suprotno općim aktima Zavoda ili ne izvršava odluke Osnivača i Upravnog odbora ili postupa suprotno njima,
 - ako se utvrdi da je svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzrokovao Zavodu veću štetu,
 - u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Pod neuspješnim radom iz prethodnog stava neće se smatrati izostanak očekivanog uspjeha koji je posljedica objektivnih smetnji, na koje direktor objektivno nije imao niti je mogao imati uticaj.

Ako Vlada Kantona Sarajevo ne razriješi direktora iz razloga navedenih u stavu 2. ovog člana u roku od 30 dana od dana saznanja za neki od navedenih razloga, odluku o razrješenju direktora donosi Osnivač Zavoda.

Vlada Kantona Sarajevo mora prije donošenja odluke o razrješenju pismeno obavijestiti direktora o razlozima za razrješenje i zakonskom osnovu za razrješenje, te dati mu mogućnost da se o njima izjasni.

U slučaju razrješenja direktora prije isteka mandata na koji je imenovan, Vlada Kantona Sarajevo će imenovati vršioca dužnosti direktora i istovremeno donijeti odluku o raspisivanju konkursa za imenovanje novog direktora u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti direktora.

5. Nadzorni odbor

Član 26.

Nadzor nad zakonitošću rada Zavoda obavlja nadležni organ uprave Kantona Sarajevo.

Član 27.

Izvještaj o obavljenom nadzoru nadležni organ uprave Kantona Sarajevo dostavlja Osnivaču.

VI - STRUČNA SLUŽBA ZAVODA

Član 28.

U sprovođenju obaveznog zdravstvenog osiguranja u Stručnoj službi se:

- obavljaju poslovi u vezi sa obezbijedivanjem sredstava za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- 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 zakonitom, 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, učešća 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 uvođenju 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 učešćem 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 općim 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.

Član 30.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Zavoda, uređuje se organizacija Stručne službe, prava, obaveze i odgovornosti Stručne službe u obavljanju poslova i druga pitanja od značaja za rad Stručne službe.

VII - RJEŠAVANJE O PRAVIMA I OSTVARIVANJE PRAVA IZ OBAVEZNOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

Član 31.

O pravima osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u prvom stepenu rješava direktor Zavoda u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o načinu ostvarivanja prava iz obaveznog osiguranja kojeg donosi federalni ministar zdravstva, a u drugom stepenu rješava komisija koju ovlasti Upravni odbor.

Član 32.

Svojstvo osiguranog lica utvrđuje se u Zavodu izdavanjem zdravstvene legitimacije, na osnovu uredno izvršene prijave kod nadležne ispostave Porezne uprave FBiH, odnosno izvršene prijave u Zavodu za članove porodice osiguranog lica odnosno inostranog osiguranika.

Član 33.

Oblik i sadržaj zdravstvene legitimacije se utvrđuje posebnim uputstvom koje propisuje federalni ministar zdravstva.

Član 34.

O pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja koja se ostvaruju u inostranstvu i o upućivanju osiguranih lica na liječenje u inostranstvo rješava se u skladu sa Pravilnikom o uslovima i postupku upućivanja osiguranih lica na liječenje u inostranstvo kojeg donosi federalni ministar zdravstva.

Član 35.

O pravima osiguranih lica iz proširenog zdravstvenog osiguranja rješava se u skladu sa

propisom Skupštine Kantona o uvođenju tog osiguranja.

Član 36.

O pravima osiguranih lica iz dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja rješava se u skladu sa aktom o dobrovoljnom osiguranju Zavoda.

Član 37.

Postupak i kriteriji za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad utvrdit će se Pravilnikom koji donosi Vlada Federacije na prijedlog federalnog ministra zdravstva.

Član 38.

O pravima osiguranih lica na ortopedska i druga pomagala, zubno-protetske pomoći i stomatološko-protetsku pomoć i stomatološko-protetske nadomjestke rješava se kantonalnim propisima na prijedlog Zavoda.

Član 39.

Lično učešće osiguranika u troškovima korištenja pojedinih vidova zdravstvene zaštite, regulisat će se u okviru osnovnog paketa zdravstvenih prava koji će donijeti Parlament Federacije.

VIII – PLANIRANJE

Član 40.

Polazeći od neposrednih i trajnih interesa osiguranika i osiguranih lica, Upravni odbor Zavoda planira obezbjeđenje sredstava, sprovođenje i razvoj obaveznog zdravstvenog osiguranja u skladu sa općim društveno-ekonomskim razvojem Federacije i Kantona u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Zavoda.

Član 41.

Zavod ima obavezu izrade Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) koji obuhvata najmanje fiskalnu godinu i dvije naredne fiskalne godine i izrađuje se na osnovu datih instrukcija kantonalnog ministarstva finansija na način i u rokovima definisanim posebnim propisima koji regulišu ovu oblast.

Direktor Zavoda je odgovoran za blagovremenu pripremu i donošenje plana i obezbjeđenje uslova za izradu valjane dokumentacione osnove i potrebnih analiza.

IX - FINANSIRANJE I FINANSIJSKO POSLOVANJE

Član 42.

Sredstva potrebna za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja obezbjeđuju se u Zavodu iz:

1. doprinosa iz plaća radnika koji su u radnom odnosu kod pravnog ili fizičkog lica;
2. doprinosa na prihod lica koja obavljaju privrednu i neprivrednu djelatnost ličnim radom;
3. doprinosa iz penzija i invalidnina i drugih naknada iz penzijskog i invalidskog osiguranja;
4. doprinosa za nezaposlene građane;
5. doprinos koji se plaća na stalnu novčanu pomoć i za lica smještena u ustanovama socijalne zaštite;
6. doprinos iz prihoda od samostalne estradne djelatnosti, izdavanja ploča, audio i video kaseta, i na ulaznice za organizaciju sportskih, estradnih i drugih kulturnih javnih priredaba;
7. doprinosa za prihod od autorskih prava, патената i tehničkih unapređenja;
8. dodatnog doprinosa za korišćenje zdravstvene zaštite u inostranstvu;
9. doprinosa iz dohotka od poljoprivredne djelatnosti, odnosno drugih prihoda ostvarenih obavljanjem poljoprivredne djelatnosti, kao i zakupnine za poljoprivredno zemljište;
10. doprinosa lica koja sama plaćanju doprinos;
11. naknada za zdravstvenu zaštitu članova porodice radnika zaposlenih u inostranstvu, inostranih penzionera i članova njihovih porodica;
12. sredstava budžeta kantona odnosno općine;
13. sredstva ličnog učešća osiguranih lica u pokriću troškova zdravstvene zaštite i
14. prihoda od donacije, pomoći, taksa, kamata, dividendi i drugih prihoda.

Sredstva iz stava 1. ovog člana vode se i evidentiraju odvojeno.

Član 42a

Iz sredstava doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje, za određene prioritetne vertikalne programe zdravstvene zaštite od interesa za Federaciju i za pružanje prioritetnih najsloženijih oblika zdravstvene zaštite iz određenih specijalističkih djelatnosti, osiguravaju se sredstava federalne solidarnosti kod Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine.

Odluku o visini izdvajanja sredstava od ukupnih prihoda kantonalnih zavoda ostvarenih po osnovu doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje, donosi Vlada Federacije na prijedlog federalnog ministra za svaku kalendarsku godinu.

Član 43.

Kod utvrđivanja osnovice, način obračunavanja i uplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje iz plaća radnika i s njima izjednačenih osiguranika, primjenjuju se propisi o porezima građana.

Član 44.

Osnovicu, način obračunavanja i uplate doprinosa iz člana 42. tač. 3.-14. ovog statuta utvrđuje Skupština Kantona na prijedlog Zavoda.

Član 45.

Sredstva obaveznog zdravstvenog osiguranja osiguravaju se u Zavodu u skladu sa namjenama.

Upravni odbor Zavoda, uz saglasnost kantonalnog ministra zdravlja, sačinjava godišnji plan prihoda i rashoda za finansiranje potreba iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, polazeći od raspoloživih sredstava, utvrđenog standarda zdravstvene zaštite i programa mjera za provođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Član 46.

Finansijsko poslovanje Zavoda treba da osigura dugoročnu finansijsku stabilnost radi pravovremenog izvršavanja svojih obaveza.

Finansijsko poslovanje Zavoda obuhvata izradu finansijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršenje rashoda, vođenja knjigovodstva i evidencija o finansijskom poslovanju, izvještavanje i sačinjavanje godišnjeg obračuna poslovanja.

Član 47.

Zavod donosi finansijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Izuzetno, ako ne postoje uslovi da se finansijski plan donese prije početka godine na koju se odnosi finansiranje u tekućoj godini se vrši privremeno najduže za tri mjeseca.

Finansijski plan i odluku o privremenom finansiranju donosi Upravni odbor Zavoda uz prethodnu saglasnost kantonalnog ministra zdravstva.



Član 48.

Finansijski plan se sastoji iz općeg i posebnog dijela:

Opći dio finansijskog plana sadrži: ukupan iznos predviđenih prihoda i predviđenih rashoda za utvrđene namjene, rezerve, odredbe o pravima, obavezama kao i mjerama za izvršavanje finansijskog plana i održavanje njegove ravnoteže.

Posebni dio finansijskog plana sadrži prihode po izvorima i rashode po bližim namjenama.

Član 49.

Završni račun se sastoji od općeg i posebnog dijela.

Opći dio završnog računa sadrži ukupan iznos ostvarenih prihoda i izvršenih rashoda po utvrđenim namjenama, razliku između ostvarenih prihoda i izvršenih rashoda ako razlika nastane i odredbe o rasporedu viška prihoda odnosno o pokriću viška rashoda.

Posebni dio završnog računa sadrži planom predviđene i ostvarene prihode po izborima i vrstama planom predviđene i izvršene rashode po bližim namjenama.

Član 50.

Ako Zavod po periodičnom obračunu iskaže nepokrivene rashode, Upravni odbor je dužan da preuzme odgovarajuće mjere za otklanjanje gubitka u skladu sa zakonom, a ako iskaže nepokrivene rashode po završnom računu, dužan je da sačini program mjera za pokriće gubitka odnosno druge mjere za obezbjeđenje uravnoteženog poslovanja u narednom periodu.

Sredstva za pokriće gubitaka obezbjeđuju se iz sredstava rezervi i budžeta, kao i redukcijom prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Član 51.

Zavod obrazuje sredstva rezerve najmanje u visini 5% ukupnih rashoda ostvarenih u protekloj godini. O korištenju sredstava rezerve odlučuje Upravni odbor.

Član 52.

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

Član 53.

Upravni odbor razmatra izvještaje o finansijskom poslovanju po periodičnom obračunu i završnom računu.

Član 54.

Direktor Zavoda može da odobri korištenje sredstava do iznosa utvrđenog finansijskim planom, a u skladu sa usvojenim planovima i odlukama Upravnog odbora i u okviru sredstava utvrđenih finansijskim planom.

Član 55.

Sredstava za rad Upravnog odbora, odbora, komisija i Stručne službe Zavoda obezbjeđuju se u finansijskom planu Zavoda.

Član 56.

Bliže odredbe o finansiranju i finansijskom poslovanju, knjigovodstvenim i drugim evidencijama koje se vode u Zavodu utvrđuju se općim aktom koji donosi Upravni odbor.

Javnost rada Zavoda

Član 57.

Javnost rada Zavoda obezbjeđuje se:

- objavljivanjem Statuta Zavoda i ostalih općih akata Zavoda u "Službenim novinama Kantona".
- obavješćavanjem putem javnog informisanja o radu Zavoda u vezi sa sprovođenjem obaveznog zdravstvenog osiguranja, način ostvarivanja prava osiguranih lica, sprovođenje ugovora Zavoda sa zdravstvenim ustanovama o pružanju zdravstvenih usluga i dr.,
- podnošenje izvještaja o radu Zavoda Skupštini Kantona,
- organizovanjem i provođenjem rasprave o nacrtima općih akata,
- omogućavanjem predstavnicima javnog informisanja da prisustvuju sjednici Upravnog odbora Zavoda i dr.
- osiguranjem informacija putem web stranice, info telefona i štampanjem odgovarajućih vodiča i brošura.

Član 58.

Zavod ostvaruje javnost rada u skladu sa važećim Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akta u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i važećim podzakonskim propisima koji regulišu predmetnu oblast. Zavod će u službenim novinama obavezno objavljivati Statut i druge opće akte.

Zavod javnost rada ostvaruje i putem web stranice na kojoj obavezno, ali ne i isključivo, u okviru rubrike javnost rada objavljuje:

- Statut i druge opće akte;
- odgovore na postavljena pitanja zastupnika zakonodavnih i/ili predstavničkih tijela svih nivoa vlasti koja se odnose na djelokrug rada Zavoda;
- mišljenja koja pribavi Zavod ili koje nadležne institucije daju o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Zavoda;
- izvještaje o radu Zavoda;
- finansijske planove Zavoda;
- izvještaje revizorskih kuća o poslovanju Zavoda;
- informacije o sjednicama Upravnog odbora Zavoda, sa navođenjem dnevnog reda sjednica;
- druge informacije od značaja za javnost.



Član 59.

Upravni odbor može da utvrdi i druge oblike ostvarivanja javnosti rada Zavoda.

Za ostvarivanje javnosti rada Zavoda odgovorni su Upravni odbor i direktor Zavoda.

XII - DONOŠENJE STATUTA I DRUGIH OPĆIH AKATA ZAVODA

Član 60.

Upravni odbor Zavoda u ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti Zavoda utvrđenih zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Zavoda, donosi opće akte, planove, finansijske planove, programe, odluke i druge akte.

Član 61.

Statut Zavoda Upravni odbor donosi uz saglasnost Skupštine Kantona.

Član 62.

Donošenje odnosno izmjenu ili dopunu Statuta Zavoda mogu predložiti:

- Zakonodavno tijelo kantona,
- Vlada kantona,
- ministar zdravstva kantona,
- predsjednik Upravnog odbora Zavoda,
- direktor Zavoda,
- jedna trećina članova Upravnog odbora.
- Inicijativu za donošenje, izmjenu ili dopunu Statuta Zavoda mogu da podnesu pravna ili fizička lica, osiguranici i osigurana lica i sindikat.

Upravni odbor je dužan razmotriti inicijativu i o svom stavu izvijestiti podnosioca.

Član 63.

Nacrt odnosno prijedlog Statuta priprema direktor Zavoda i podnosi Upravnom odboru na razmatranje odnosno odlučivanje.

Nacrt Statuta Zavoda upućuje se ministru zdravstva Kantona radi davanja mišljenja.

Upravni odbor može odlučiti da se nacrt Statuta Zavoda iznese na javnu raspravu.

U slučaju iz stava 3. ovog člana Upravni odbor odlučuje o širini, organizovanju i provođenju javne rasprave, te o rokovima za dostavu primjedbi, prijedloga i mišljenja.

Član 64.

Prijedlog Statuta Upravni odbor zavoda podnosi Skupštini kantona na saglasnost.

Po dobijanju saglasnosti u smislu stava 1. ovog člana, Upravni odbor usvaja Statut u istovjetnom tekstu koji je bio podnesen na saglasnost Skupštini kantona.

Izmjene i dopune Statuta Zavoda vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 65.

Donošenje, izmjene ili dopune drugih općih akata Zavoda vrše se po postupku predviđenom Zakonom, drugim zakonima i podzakonskim aktima.

Upravni odbor može odlučiti da se na javnu raspravu iznesu nacrti općih akata kojima se uređuju prava i obaveze osiguranika i osiguranih lica kao i način njihovog ostvarivanja.

Član 66.

Statut i drugi opći akti Zavoda stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, ako postoje naročito opravdani razlozi, opći akti stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja.

Član 67.

Upravni odbor tumači Statut i druge opće akte koje donosi u okviru svoje nadležnosti.

XIII – SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Član 68.

Direktor i Upravni odbor Zavoda u vršenju svojih funkcija ostvaruju saradnju sa nadležnim organima Federacije i Kantona i drugim organima i organizacijama u svim pitanjima sprovođenja obaveznog zdravstvenog osiguranja.

XIV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69.

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo preuzima pripadajuća prava i obaveze, poslovni prostor, opremu i inventar i druge stvari, arhivu, akte, predmete i drugu

dokumentaciju i sredstva za rad koji su preuzeti u Federalnom ministarstvu zdravstva – Sektor zdravstvenog osiguranja Filijala Sarajevo..

Pored sredstava iz stava 1. ovog člana, Zavod preuzima prava, obaveze, radnike i sredstva ostvarena tokom rada na poslovima zdravstvenog osiguranja do dana početka rada Zavoda.

Član 70.

Propise potrebne za sprovođenje Zakona, nadležni organi su dužni donijeti u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu Zakona.

Ukoliko se ne ispoštuje rok iz stava 1. ovog člana, Zavod će samostalno donijeti propise neophodne za sprovođenje Zakona.

Član 71.

Zavod je dužan donijeti:

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe Zavoda,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o poslovnoj tajni,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radnom učinku,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o stambenim odnosima,
- Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka.
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju,
- Pravilnik o arhivskom poslovanju,
- Pravilnik o finansijskom poslovanju,
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- Računovodstvene politike.

Akte iz svoje nadležnosti Zavod je dužan donijeti u roku od šest mjeseci od dana usvajanja Statuta.

Član 72.

Do donošenja akata neophodnih za sprovođenje Zakona, primjenjivat će se odgovarajući akti koji su na snazi.

Član 73.

Danom stupanja na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut broj 04-20/87 od 15. 07. 1987. godine.

Član 76.

Ovaj Statut stupa na snagu danom donošenja.

Član 77.

Ovaj prečišćeni tekst Statuta obuhvata Statut Zavoda zdravstveno osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/00), Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/02), Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/08), Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/12), Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/13) i Statut o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 09/22).

Predsjednik Upravnog odbora

Dr. sc. Jasmin Hošo



Broj: 01/2-02-2-32460-6B/25

Datum: 23.09.2025. godine

Dostaviti:

- Predsjednik UO;
- Direktor Zavoda;
- 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.

**ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA STATUT O
IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA ZAVODA
ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA
SARAJEVO**

I

Daje se saglasnost na Statut o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, broj 01/2-02-2-20969-15/21 od 29.12.2021. godine, koji je sastavni dio ove Odluke.

II

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

Broj 01-04-5640/22 22. februara 2022. godine Sarajevo	Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo Elvedin Okerić, s. r.
---	---

Na osnovu člana 96. stav 2., a u vezi sa članom 103. stav 1. Zakona o zdravstvenom osiguranju FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/97, 70/02, 70/08, 48/11 i 36/18), člana 8. stav 3. Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/98 i 30/07), te člana 63. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na 7. redovnoj sjednici održanoj 29.12.2021. godine, donosi

**STATUT
O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA ZAVODA
ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA
SARAJEVO**

Član 1.

(Izmjena člana 6.)

U članu 6. briše se stav 2.

Član 2.

(Izmjena člana 13.)

U članu 13. stav 3. mijenja se i glasi:

"Stručna služba Zavoda obavlja svoju djelatnost u četiri (4) osnovne organizacione jedinice i to: Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica i to: Gradska poslovnica Sarajevo, Poslovnica Hadžići, Poslovnica Ilidža, Poslovnica Ilijaš i Poslovnica Vogošća; Sektor za ekonomiku i finansiranje, Sektor za medicinske i farmaceutske poslove, i Jedinica interne revizije. Rad Stručne službe odvija se i kroz ostale samostalne organizacione jedinice koje nemaju karakter osnovnih, ali su poslovi vezani za Zavod kao cjelinu i iste su utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo."

Član 3.

(Izmjena člana 14.)

U članu 14. dodaje se stav 4. koji glasi:

"U jedinici interne revizije obavljaju se poslovi interne revizije u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima u oblasti interne revizije, te Poveljom interne revizije."

Član 4.

(Izmjena člana 15.)

U članu 15. stav 1. mijenja se alineja 8. na način da se u istoj brišu riječi "kontrola, likvidacija i plaćanje računa za zdravstvene usluge", te riječi "likvidacija i plaćanje odnosno".

U članu 15. stav 1. alineja 9. "evidencije izdatih lijekova" se briše.

Član 5.

(Izmjena člana 20.)

U članu 20. mijenja se stav 3. koji glasi:

"Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda sadrži: izvještaj o radu direktora, izvještaj upravnog odbora, izvještaj o finansijskom poslovanju sa mišljenjem ovlaštenog revizora, a sve u skladu sa Poglavljem IV člana XIII Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o rada Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/21)."

Član 6.

(Izmjena člana 24.)

U članu 24. mijenja se stav 1. koji glasi:

"Za direktora Zavoda može se imenovati lice koje pored opštih uslova utvrđenih zakonom mora imati stečenu diplomu visokog obrazovanja i to najmanje VII stepen stručne spreme visokog obrazovanja (po predbolonjskom obrazovnom sistemu), odnosno visoko obrazovanje prvog (i drugog) ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS iz oblasti društvene ili medicinske univerzitetske naučne grupacije (po Bolonjskom sistemu obrazovanja), kao i tri godine radnog iskustva na poslovima u oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite. Sva lica (uz izuzetak onih sa završenim ekonomskim fakultetom) trebaju imati završenu dodatnu edukaciju iz ekonomskih nauka u trajanju od najmanje jedine godine (ili dva semestra ili 60 ECTS) ili zdravstvenog menadžmenta (nivo SHCE 3)."

Član 7.

(Izmjena člana 26.)

Član 26. mijenja se i glasi:

"Nadzor nad zakonitošću rada Zavoda obavlja nadležni organ uprave Kantona Sarajevo."

Član 8.

(Izmjena člana 27.)

Član 27. mijenja se i glasi:

"Izvještaj o obavljenom nadzoru nadležni organ uprave Kantona Sarajevo dostavlja Osnivaču."

Član 9.

(Izmjena člana 58.)

Član 58. mijenja se i glasi:

"Zavod ostvaruje javnost rada u skladu sa važećim Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akta u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i važećim podzakonskim propisima koji regulišu predmetnu oblast. Zavod će u službenim novinama obavezno objavljivati Statut i druge opće akte.

Zavod javnost rada ostvaruje i putem web stranice na kojoj obavezno, ali ne i isključivo, u okviru rubrike javnost rada objavljuje:

- Statut i druge opće akte;
- odgovore na postavljena pitanja zastupnika zakonodavnih i/ili predstavničkih tijela svih nivoa vlasti koja se odnose na djelokrug rada Zavoda;
- mišljenja koja pribavi Zavod ili koje nadležne institucije daju o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Zavoda;
- izvještaje o radu Zavoda;
- finansijske planove Zavoda;
- izvještaje revizorskih kuća o poslovanju Zavoda;

- informacije o sjednicama Upravnog odbora Zavoda, sa navođenjem dnevnog reda sjednica;
- druge informacije od značaja za javnost."

Član 10.

(Izmjena člana 71.)

Član 71. stav 1. mijenja se i glasi:

"Zavod je dužan donijeti:

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe Zavoda,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o poslovnoj tajni,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radnom učinku,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o stambenim odnosima,
- Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka,
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju,
- Pravilnik o arhivskom poslovanju,
- Pravilnik o finansijskom poslovanju,
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- Računovodstvene politike.

Član 11.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Statut o izmjenama i dopunama Statuta će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" nakon dobijanja saglasnosti Skupštine Kantona Sarajevo i stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja.

Broj 01/2-02-2-20969-15/21

29. decembra 2021. godine

Sarajevo

Predsjednica

Upravnog odbora

Prof. dr. Jasmina Selimović, s. r.

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i broj 37/14 - Ispravka) Vlada Kantona Sarajevo, na 65. sjednici održanoj 17.02.2022. godine, donijela je

ODLUKU

O ODOBRAVANJU UNOSA PROJEKATA MINISTARSTVA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE U PROGRAM JAVNIH INVESTICIJA KANTONA SARAJEVO 2022.-2024. GODINA

I

Odobrava se unos projekata Ministarstva za odgoj i obrazovanje u Program javnih investicija Kantona Sarajevo 2022.-2024. godina, i to:

- Izgradnja fiskulturne sale OŠ "Džemaludin Čaušević";
- Izgradnja fiskulturne sale OŠ "Vladislav Skarić";
- Dogradnja OŠ "Zahid Baručija";
- Nabavka opreme za osnovne i srednje škole - opremanje kabineta fizike, hemije i biologije;
- Nabavka računarske opreme;
- Izgradnja mrežnih kapaciteta za potrebe informatizacije škole;
- Rekonstrukcija vrtića "Kolibri" Novo Sarajevo;
- Rekonstrukcija Srednje tehničke škole grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije;
- Rekonstrukcija OŠ "Aleksa Šantić";

- Rekonstrukcija OŠ "Avdo Smilović".

II

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo i Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, svako u okviru svoje nadležnosti.

III

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

Broj 02-04-4108-5/22

17. februara 2022. godine

Sarajevo

Premijer

Edin Forto, s. r.

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na 172. vanrednoj sjednici održanoj 24.02.2022. godine, donijela je

ODLUKU

O EVIDENTIRANJU OBAVEZA PO IZVRŠNIM SUDESKIM RJEŠENJIMA PO OSNOVU TUŽBI UPOSLENIKA IZ RADNOG ODNOSA

I

Odobrava se evidentiranje obaveza po izvršnim sudskim rješenjima po osnovu tužbi uposlenika iz radnog odnosa sa stanjem na dan 31.12.2021. godine, kako je sadržano u Izvještaju Centralne komisije za popis sredstava, obaveza i potraživanja Kantona Sarajevo usvojen Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-04-6349-1/22 od 24.02.2022. godine.

II

Zadužuje se Ministarstvo finansija da u skladu sa tačkom I ove odluke, a na osnovu Izvještaja Centralne komisije za popis sredstava, obaveza i potraživanja Kantona Sarajevo, poduzme slijedeće aktivnosti:

- Izvrši unos operativnih sredstva za obaveze iz tačke I ove odluke.
- Obaveze iz tačke I ove odluke evidentirati u Glavnoj knjizi Trezora.

III

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

Broj 02-04-6349-3/22

24. februara 2022. godine

Sarajevo

Po ovlaštenju premijera

Ministar

Davor Čičić, s. r.

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) i člana 14. stav (3) Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2022. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/22), Vlada Kantona Sarajevo, na 65. sjednici održanoj 17.02.2022. godine, donijela je

III

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

Broj 01-05-8001/13
04. aprila 2013. godine
Sarajevo

Predsjedavajuća
Skupštine Kantona Sarajevo
Prof. dr. Mirjana Malić, s. r.

Na osnovu člana 37. i 117. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" - Drugi novi prečišćeni tekst, broj 41/12), Skupština Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana 04.04.2013. godine, donijela je

ODLUKU

O IZMJENI ODLUKE O IZBORU
PREDSJEDAVAJUĆIH, ZAMJENIKA
PREDSJEDAVAJUĆIH I ČLANOVA STALNIH RADNIH
TIJELA SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

I

1. U Komisiji za jednakopravnost spolova
- razrješava se Kemal Čorbo, član NSRzB,
 - bira se Vesna Malić, član NSRzB.

II

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

Broj 01-05-8000/13
04. aprila 2013. godine
Sarajevo

Predsjedavajuća
Skupštine Kantona Sarajevo
Prof. dr. Mirjana Malić, s. r.

Na osnovu čl. 13.b. i 18.b. Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04 i 31/04), člana 96. stav 2., a u vezi sa članom 103. stav 1. alineja 2. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11), člana 8. stav 3. Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/98 i 30/07) i člana 170. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst), Skupština Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana 08.04.2013. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA ODLUKU O
IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA ZAVODA
ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA
SARAJEVO

I

Daje se saglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, broj UO/04-1364-7/13 od 18.02.2013. godine, koji je sastavni dio ove Odluke.

II

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

Broj 01-05-8199/13
08. aprila 2013. godine
Sarajevo

Predsjedavajuća
Skupštine Kantona Sarajevo
Prof. dr. Mirjana Malić, s. r.

Na osnovu člana 96. i člana 103. stav 1. alineja 2. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/97, 07/02, 30/08 i 48/11) i člana 8. Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/98 i 30/07), te člana 67. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/00, 18/02, 30/08 i 1/12), Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na drugoj sjednici održanoj 18.02.2013. godine donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA ZAVODA
ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA
SARAJEVO

Član 1.

U članu 19. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/00, 18/02, 30/08 i 1/12) dodaje se stav 3. koji glasi:

"Predsjednik Upravnog odbora je pored akata Upravnog odbora ovlašten da potpisuje i slijedeće akte: ugovor o radu direktora Zavoda, odnosno njegove anekse, rješenja kojima se odlučuju o pravima i obavezama direktora koja proističu iz radnog odnosa (godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo i slično), odluke o odobravanju službenog putovanja, obračun putnog naloga i slično."

Član 2.

Dosadašnji član 26. se briše.

Član 3.

Dosadašnji član 27. se briše.

Član 4.

Dosadašnji članovi 28. - 75. postaju članovi 26. - 73.

Član 5.

Ova Odluka će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" nakon dobijanja suglasnosti Skupštine Kantona Sarajevo i stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja.

Broj UO/04-1364-7/13
18. februara 2013. godine
Sarajevo

Predsjednik
Upravnog odbora
Esed Radeljaš, s. r.

Na osnovu čl. 18. stav 1. tačka m) Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04 i 6/13), Skupština Kantona Sarajevo na sjednici održanoj dana 08.4.2013. godine, donijela je

ODLUKU

I

Usvaja se "Bilans energetskih potreba Kantona Sarajevo za 2013. godinu", koji je sastavni dio ove Odluke.

II

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

Broj 01-05-8200/13
08. aprila 2013. godine
Sarajevo

Predsjedavajuća
Skupštine Kantona Sarajevo
Prof. dr. Mirjana Malić, s. r.



Na osnovu člana 96. i člana 103. stav 1. alineja 2. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 30/97, 07/02, 30/08 i 48/11) i člana 8. Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/98 i 30/07), te člana 67. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 4/00, 18/02, 30/08 i 1/12) Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na drugoj sjednici održanoj 18.02.2013. godine donosi

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Član 1.

U članu 19. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo br. 4/00, 18/02, 30/08 i 1/12) dodaje se stav 3. koji glasi:

„Predsjednik Upravnog odbora je pored akata Upravnog odbora ovlašten da potpisuje i slijedeće akte: ugovor o radu direktora Zavoda, odnosno njegove anekse, rješenja kojima se odlučuju o pravima i obavezama direktora koja proističu iz radnog odnosa (godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo i slično), odluke o odobravanju službenog putovanja, obračun putnog naloga i slično.“

Član 2.

Dosadašnji član 26. se briše.

Član 3.

Dosadašnji član 27. se briše.

Član 4.

Dosadašnji članovi 28. - 75. postaju članovi 26. - 73.

Član 5.

Ova Odluka će se objaviti u «Službenim novinama Kantona Sarajevo» nakon dobijanja saglasnosti Skupštine Kantona Sarajevo i stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja.

Broj: UO/04-1364-7/13

Sarajevo, 18.02. 2013

PREDSJEDNIK
UPRavnog ODBORA
Esad Radeljaš, dipl. ecc.

ODLUKA

O OSNIVANJU ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 7/1998, 30/2007, 1/2022 i 21/2025)

Član 1

U cilju ostvarivanja prava i osiguravanja sredstava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja osniva se Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, kao javna ustanova.

Zavod posluje pod nazivom "Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo", (u daljem tekstu: Zavod).

Sjedište Zavoda je u Sarajevu, ulica Ložionička broj 2.

Član 2

Zavod ima svojstvo pravnog lica.

Član 3

Djelatnost Zavoda je:

- da 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 prihvatnim zdravstvenim radnicima,
- sredstva će se evidentirati odvojeno u skladu sa zakonom i posebnim propisom koji će donijeti Vlada Kantona,
- 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 korišćenja te visinu novčanog iznosa za naknadu putnih troškova u vezi s korišćenjem 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, i privatnih zdravstvenih radnika saglasno zaključenom ugovoru za tekuću godinu,
- obavlja poslove izrade podzakonskih i općih akata u vezi sa ostvarivanjem prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja za čije su donošenje nadležni organi kantona odnosno organi Zavoda,
- uređuje ostala pitanja vezana za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Član 4

Radi obavljanja stručnih, administrativnih i drugih poslova Zavod osniva Stručnu službu.

Unutrašnja organizacija stručne službe Zavoda iz prethodnog stava, utvrđuje se Pravilnikom, kojeg donosi rukovodilac uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada).

Član 5

Zavod može proširiti ili promijeniti djelatnost kao i vršiti statusne promjene spajanje, pripajanje, podjelu i

izdvajanje.

Odluku iz stava 1. ovog člana donosi osnivač.

Član 6

(1) Zavod preuzima pripadajuće pravo i obaveze, nepokretne i pokretne stvari te sredstva za rad koji su preuzeti u Federalno ministarstvo zdravstva, Sektor zdravstvenog osiguranja, Filijala Sarajevo od Republičkog fonda za zdravstvenu zaštitu, a na osnovu Uredbe sa zakonskom snagom o prestanku rada fondova i zavoda.

(2) Pored imovine iz stava (1) ovog člana Zavod preuzima prava, obaveze, nepokretne i pokretne stvari te sredstva ostvarena tokom rada na poslovima zdravstvenog osiguranja u Federalno ministarstvo zdravstva, Sektor zdravstvenog osiguranja, Filijala Sarajevo od Republičkog fonda za zdravstvenu zaštitu do dana početka rada Zavoda.

(3) Imovinu Zavoda čine, također, stvari, prava i novčana sredstva koja su nakon osnivanja stečena radom i poslovanjem Zavoda.

Član 7

Sredstva za osnivanje i rad Zavoda obezbjeđuju se iz doprinosa i Budžeta Kantona, u skladu sa Zakonom.

Član 8

Organ upravljanja u Zavodu je Upravni odbor.

Upravni odbor sastoji se od devet članova, koje imenuje Vlada Kantona na prijedlog kantonalnog ministra zdravstva.

Upravni odbor donosi statut Zavoda uz saglasnost Skupštine Kantona.

Član 9

Organ rukovođenja u Zavodu je direktor.

Direktora Zavoda imenuje i razrješava Vlada Kantona, na prijedlog kantonalnog ministra zdravstva.

Član 10

Vlada Kantona Sarajevo će razrješiti predsjednika i članove Upravnog odbora i direktora Zavoda i prije vremena za koje su imenovani, ako utvrdi da su odgovorni za neuspješan ili nezakonit rad Zavoda, na njihov lični zahtjev, u slučaju da Skupština Kantona Sarajevo ne usvoji godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Statutom Zavoda.

Statutom Zavoda će se precizirati posljedice mogućeg neusvajanja godišnjeg izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, kao i postupak i način razrješavanja predsjednika i članova Upravnog odbora i direktora Zavoda i prije isteka vremena za koje su imenovani.

Član 10a

Upravni odbor Zavoda obavezan je da Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo redovno dostavlja zapisnike, odnosno odluke sa održanih sjednica Upravnog odbora, a izvještaj o radu najmanje jednom godišnje.

Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda sadrži: izvještaj o izvršenju godišnjeg programa rada, izvještaj o finansijskom poslovanju, izvještaj o radu Upravnog odbora.

Član 11

Radnici Zavoda ostvaruju svoja prava u skladu sa Zakonom, statutom Zavoda i kolektivnim ugovorom.

Član 12

Zavod je dužan donijeti statut, plan rada i finansijski plan u roku od 60 dana, a druge opće akte u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove odluke.

Rok za imenovanje organa upravljanja je 60 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 13

Nadzor na zakonitošću rada Zavoda vrši Ministarstvo zdravstva Kantona.

Član 14

Zavod je odgovoran za svoje obaveze sredstvima sa kojima raspolaže.

Osnivač Zavoda je supsidijarno odgovoran za obaveze Zavoda.

Član 15

Na osnovu ove odluke izvršit će se upis Zavoda u sudski registar, koji se vodi kod Kantonalnog suda u Sarajevu.

Član 16

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Samostalni članovi Odluke o izmjenama i dopunama

Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 30/2007)

Član 3

Upravni odbor Zavoda je dužan u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke uskladiti Statut i Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte sa odredbama ove Odluke.

Član 4

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Preraspodjela sredstava je moguća unutar pozicija rashoda Stručne službe do visine 10% planiranog iznosa, unutar pozicija rashoda zdravstvene zaštite do visine 10% planiranog iznosa i unutar pozicija kapitalnih transfera do visine 10% planiranog iznosa.

Član 22.

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo redovno će pratiti ostvarivanje prihoda, rashoda i izdataka utvrđenih u ovom Finansijskom planu i podnositi izvještaj Upravnom odboru, Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo i Vladi Kantona Sarajevo.

Član 23.

Finansijski plan prihoda, rashoda i izdataka za 2012. godinu stupa na snagu po dobijenoj saglasnosti Skupštine Kantona Sarajevo, a primjenjivat će se od 1. januara 2012. godine.

Finansijski plan prihoda, rashoda i izdataka za 2012. godinu objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj UO/04-10402-4/11

7. decembra 2011. godine

Sarajevo

Predsjednik

Upravnog odbora

Mirsada Čurčić Selimović, s. r.

Na osnovu čl. 13.b. i 18.b. Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04 i 31/04), člana 96. stav 2. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11), člana 8. stav 3. Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/98 i 30/07) i člana 164. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 25/10 - Novi prečišćeni tekst, br. 14/11 i 19/11), Skupština Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana 09.01.2012. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA ODLUKU O
IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA ZAVODA
ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA
SARAJEVO

I

Daje se saglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, broj UO/04-9915-2/11 od 24.11.2011. godine.

II

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

Broj 01-05-345/12

9. januara 2012. godine

Sarajevo

Predsjedavajuća

Skupštine Kantona Sarajevo
Prof. dr. Mirjana Malić, s. r.

Na osnovu člana 18. Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00 i 28/04) i člana 9. stav 2. tačka b. Odluke o osnivanju JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 11/00, 27/06 i 37/07), Skupština Kantona Sarajevo na sjednici održanoj dana 09.01.2012. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PROGRAM RADA JU
"SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA
SARAJEVO" - SARAJEVO ZA 2012. GODINU

Član 1.

Daje se saglasnost na Program rada JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" - Sarajevo za 2012. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-05-346/12

9. januara 2012. godine

Sarajevo

Predsjedavajuća

Skupštine Kantona Sarajevo

Prof. dr. Mirjana Malić, s. r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU "SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA
SARAJEVO"
SARAJEVO

PRIJEDLOG

PROGRAM RADA
JU "SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA
SARAJEVO"
SARAJEVO
ZA 2012. GODINU
Sarajevo, decembar 2011. godine

I - UVODNI DIO

Program rada Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo za 2012. godinu sačinjen je u skladu sa 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 2/10).

JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo će shodno Programu rada, preduzimati neophodne aktivnosti u cilju sticanja povjerenja i zadovoljstva svih korisnika usluga, a što će ostvariti zakonitim, ne diskriminirajućim i stručnim radom, u okviru kojeg se može očekivati porast zaposlenosti i smanjenje stope nezaposlenosti u Kantonu Sarajevo u narednom periodu.

U 2012. godini, aktivnosti Službe naročito će biti usmjerene na reviziju evidencija nezaposlenih osoba. Nastaviće se i aktivnosti na realizaciji i praćenju efekata mjera aktivne politike zapošljavanja, obezbjeđenja prava po osnovu materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba u skladu sa zakonskim propisima.

Sve naprijed navedeno pratit će stvaranje prostornih, kadrovskih i tehničkih uslova u Službi.

JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo u 2012. godini će postupati u skladu sa utvrđenim nadležnostima propisanim:

- Zakonom o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94),
- Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine FBiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08),
- Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/04 i 29/09),
- Zakonom o zapošljavanju stranaca ("Službene novine FBiH", broj 8/99),
- Zakonom o kretanju i boravku stranaca i azilu ("Službeni glasnik BiH" broj 36/08),
- Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službene novine FBiH", br. 29/98, 32/01, 73/05, 59/06 i 4/09),
- Zakonom o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine FBiH", br. 30/97, 15/99, 7/02 i 70/08),
- Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom ("Službene novine FBiH", broj 9/10),
- Zakonom o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99) i
- Zakonom o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", br. 19/06, 76/08, 5/09, 32/09, 51/09, 9/10, 36/10 i 45/10).



P R I J E D L O G

Na osnovu člana 96. u vezi sa članom 103. stav 1 alineja 2 Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 30/97, 07/02, 70/08 i 48/11) i člana 8 Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/98 i 30/07), te člana 67. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 4/00, 18/02 i 30/08) Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj 24. novembra 2011. donosi

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Član 1.

U preambuli Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo br. 4/00, 18/02 i 70/08) u zagradi iza broja «30/97» dodaje se zarez i brojevi «7/02, 70/08 i 48/11». Takođe u zagradi iza broja 7/98 dodaje se slovo «i» i broj «30/07».

Član 2.

U članu 1. u zagradi iza broja «30/97» se slovo «i» zamjenjuje zarezom i dodaju se brojevi «7/02, 70/08 i 48/11».

Član 3.

U članu 9. stavovi 1. i 2. se brišu.

Član 4.

U članu 13. stav 3. se mijenja i glasi:

«Stručna služba Zavoda obavlja svoju djelatnost u tri (3) osnovne organizacione jedinice-sektore i to: Sektor pravnih poslova sa pet (5) Poslovnica i to: Gradska poslovnica Sarajevo, Poslovnica Hadžići, Poslovnica Ilidža sa ispostavom Trnovo, Poslovnica Ilijaš i Poslovnica Vogošća, Sektor za ekonomiku i finansiranje, Sektor za medicinske i farmaceutske poslove. Rad Stručne službe se odvija i kroz ostale samostalne organizacione jedinice koje nemaju karakter osnovnih ali su poslovi vezani za Zavod kao cjelinu i iste su utvrđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.»

Član 5.

U članu 14. dodaje se stav 3. koji glasi:

«U sektoru za medicinske i farmaceutske poslove se obavljaju poslovi farmako-ekonomike, kontrole propisivanja, izdavanja i potrošnje lijekova i ortopedskih pomagala, kontrole izvršenja ugovornih obaveza zdravstvenih ustanova i drugi poslovi iz djelokruga Zavoda.»

Član 6.

U članu 15. stav 1. alineja 1. se mijenja i glasi:

« - prijava i odjava članova porodice osiguranog lica i inostranih osiguranika po zaključenim konvencijama o socijalnom osiguranju, ».

Član 7.

U članu 17. stav 1. alineja 18. i 21. se brišu.

U istom članu alineja 20. se mijenja i glasi:

« - utvrđuje cijenu zdravstvenih usluga za poslove ugovornog privatnog zdravstvenog radnika iz člana 179. stav 1. alineja 1 Zakona o zdravstvenoj zaštiti a u skladu sa stavom 2. istog člana, ».

Alineje 19. i 20. postaju alineje 18. i 19.

Član 8.

U članu 24. stav 1. iza riječi «ekonomski» umjesto riječi «ili» dodaje se zarez, a iza riječi «pravni» dodaju se riječi «ili medicinski».

Iza stava 1. dodaje se novi stav 2. koji glasi:

«Lica sa završenim pravnim ili medicinskim fakultetom moraju imati dodatnu edukaciju iz oblasti ekonomskih nauka.»

U dosadašnjem stavu 2. koji postaje stav 3. iza riječi «bira» dodaju se riječi «po okončanoj konkursnoj proceduri,».

Dosadašnji stav 3. postaje stav 4.

Član 9.

Iza člana 25. dodaje se novi član 26. koji glasi:

«Direktor ima zamjenika koji se imenuje odnosno bira na period od četiri godine po istoj proceduri kao i direktor.

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

Direktor i zamjenik direktora ne mogu biti istog zanimanja.

Lica sa završenim pravnim ili medicinskim fakultetom moraju imati dodatnu edukaciju iz oblasti ekonomskih nauka.

Po isteku vremena iz stava 1. ovog člana isto lice može biti ponovo imenovano odnosno birano za zamjenika direktora.»

Član 10.

Iza člana 26. dodaje se novi član 27. koji glasi:

«Zamjenik direktora ima prava i obaveze utvrđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, zavisno od stečenog zanimanja, i za svoj rad je odgovoran direktoru, Upravnom odboru, kantonalnom ministru zdravstva i Vladi Kantona.

Zamjenik direktora može biti razrješen i prije isteka vremena za koje je imenovan odnosno izabran u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom.

• Odluku o razrješenju iz stava 2. ovog člana donosi organ nadležan za imenovanje odnosno izbor.»

Član 11.

Dosadašnji članovi 26. i 27. postaju članovi 28. i 29.

Član 12.

U članu 28. koji postaje član 30. stav 1. alineja 2. se briše.
Dosadašnje alineje 3-18 postaju alineje 2-17.

Član 13.

Član 32., koji postaje član 34., se mijenja i glasi:

«Svojstvo osiguranog lica utvrđuje se u Zavodu izdavanjem zdravstvene legitimacije, na osnovu uredno izvršene prijave kod nadležne ispostave Porezne uprave FBiH, odnosno izvršene prijave u Zavodu za članove porodice osiguranog lica odnosno inostranog osiguranika.»

Član 14.

Član 33., koji postaje član 35., se mijenja i glasi:

«Oblik i sadržaj zdravstvene legitimacije se utvrđuje posebnim uputstvom koje propisuje federalni ministar zdravstva.»

Član 15.

Dosadašnji član 34. se briše.

Član 16.

Dosadašnji članovi 35-41 postaju članovi 36-42.

Član 17.

Član 42. koji postaje član 43. se mijenja i glasi:

«Zavod ima obavezu izrade Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) koji obuhvata najmanje fiskalnu godinu i dvije naredne fiskalne godine i izrađuje se na osnovu datih instrukcija kantonalnog ministarstva finansija na način i u rokovima definisanim posebnim propisima koji regulišu ovu oblast.

Direktor Zavoda je odgovoran za blagovremenu pripremu i donošenje plana i obezbjeđenje uslova za izradu valjane dokumentacione osnove i potrebnih analiza.»

Član 18.

Dosadašnji član 43. se briše.

Član 19.

U članu 46. riječi «tač. 1-11» se mijenjaju u riječi «tač. 3-14».

Član 20.

Član 48. se mijenja i glasi:

«Finansijsko poslovanje Zavoda treba da osigura dugoročnu finansijsku stabilnost radi pravovremenog izvršavanja svojih obaveza.

Finansijsko poslovanje Zavoda obuhvata izradu finansijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršenje rashoda, vođenje knjigovodstva i evidencija o finansijskom poslovanju, izvještavanje i sačinjavanje godišnjeg obračuna poslovanja.»

Član 21.

U članu 59. u stavu 1. dodaje se nova alineja 6. koja glasi:

«- osiguranjem informacija putem web stranice, info telefona i štampanjem odgovarajućih vodiča i brošura.»

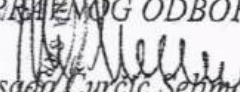
Član 22.

U članu 71. u stavu 1. umjesto riječi «Ministarstvu zdravstva» dodaju se riječi «Federalnom ministarstvu zdravstva-Sektor zdravstvenog osiguranja Filijala Sarajevo».

Član 23.

Ova Odluka će se objaviti u «Službenim novinama Kantona Sarajevo» nakon dobijanja saglasnosti Skupštine Kantona Sarajevo i stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja.

Broj: UO/04-9915-2/11
Sarajevo, 24. novembra 2011


PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Mirsad Curčić

Zavod za alkoholizam i druge toksikomanije Kantona Sarajevo, ako se utvrdi da je do neusvajanja istog, došlo usljed nesavjesnog ili nezakonitog rada predsjednika i člana, odnosno članova Nadzornog odbora,

- ako član Nadzornog odbora koji je imenovan iz reda radnika JU Zavod za alkoholizam i druge toksikomanije Kantona Sarajevo, prestane radni odnos u ustanovi,
- ako nesavjesno, odnosno nemarno obavlja poslove iz nadležnosti predsjednika ili člana Nadzornog odbora,
- u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i Statutom

U slučaju da dođe do prijevremenog razrješenja predsjednika, odnosno članova Nadzornog odbora, Vlada Kantona Sarajevo će istovremeno imenovati novog predsjednika i članove Nadzornog odbora na kraći period, najviše dva mjeseca, dok se ne provede Zakonom propisan postupak konačnog imenovanja.

Član 13.

U članu 49. Statuta stav 2., alineje 3. mijenja se i glasi:
"Dostavom godišnjeg Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Osnivaču najmanje jednom godišnje.

Član 14.

Ova Odluka stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora, a primjenjuje se od dana dobijanja saglasnosti Skupštine Kantona Sarajevo.

Broj 01-381/08
maj 2008. godine
Sarajevo

Predsjednik
Upravnog odbora
dr. Samra Mangafić, s. r.

Na osnovu čl. 13.b. i 18.b. Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01 i 28/04) člana 96. stav 2. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/97 i 7/02), člana 8. stav 3. Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/98 i 30/07), i člana 161. stav 4. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/05-Prečišćeni tekst i 7/08), Skupština Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj 4. septembra 2008. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA ODLUKU O
IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA ZAVODA
ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA
SARAJEVO

I.

Daje se saglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, broj UO/04-3158-3/08 od 12.06.2008. godine.

II.

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

Broj 01-05-26180/08
4. septembra 2008. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Skupštine Kantona Sarajevo
dr. Denis Zvizdić, s. r.

Na osnovu člana 96. a u vezi sa članom 103. stav 1. alineja 2. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/97 i 7/02), čl. 8., 10a. i 10b. Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/98 i 30/07), te člana 67. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/00 i 18/02), Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj 12. juna 2008. godine, donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA ZAVODA
ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA
SARAJEVO

Član 1.

U članu 1. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/00 i 18/02), u zagradi iza broja "30/97" dodaje se slovo "i" i broj "7/02".
U istom članu, u zagradi iza broja "7/98" dodaje se slovo "i" i broj "30/07".

Član 2.

U članu 7. stav 1. Statuta riječ "štambilj" mijenja se riječima "pečat protokola".

U članu 7. stav 2. iza riječi "tekst" dodaju se riječi "latinicom i cirilicom".

U članu 7. stav 3. iza riječi "pečat" na kraju stava dodaju se riječi "ispisan cirilicom i latinicom".

U članu 7. stav 4. riječi "štambilj Zavoda" mijenjaju se riječima "pečat protokola" i dimenzije "35 x 70mm" mijenjaju se u "56 x 26mm".

Član 3.

U članu 13. u stavu 3. Statuta, riječ i broj "dvije (2)" zamjenjuju se riječju i brojem "četiri (4)".

U članu 13. u stavu 3. u tačkama I i II brišu se riječi "organizaciona jedinica".

U članu 13. u stavu 3. iza tačke II dodaju se nove tačke III i IV koje glase:

"III Sektor za medicinske poslove;
IV Sektor za farmaceutske poslove".

Član 4.

U članu 16. u stavu 1. iza riječi "zdravstva" dodaju se riječi "na period od četiri godine".

Član 5.

Iza člana 18. dodaje se novi član 18a. koji glasi:

"Vlada Kantona Sarajevo će razriješiti predsjednika, člana i članove Upravnog odbora Zavoda i prije isteka mandata u slijedećim slučajevima:

- na njegov lični zahtjev,
 - ako se utvrdi da su odgovorni za neuspješan i nezakonit rad Zavoda,
 - ako ne izvršavaju svoje zakonom, Statutom, odnosno drugim općim aktom utvrđene obaveze, ili ne izvršavaju odluke Osnivača ili postupaju suprotno sa njima,
 - u slučaju da Skupština Kantona Sarajevo ne usvoji godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, ako se utvrdi da je do neusvajanja istog došlo usljed nesavjesnog ili nezakonitog rada predsjednika i člana, odnosno članova Upravnog odbora,
 - ako donesu opće akte iz svoje nadležnosti koji su u suprotnosti sa Zakonima,
 - ako se utvrdi da su svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzrokovali Zavodu veću štetu,
 - ako zanemaruju ili nemarno obavljaju poslove iz svoje nadležnosti tako da može doći do poremećaja obavljanja registrovane djelatnosti,
 - i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Statutom.
- U slučaju da dođe do prijevremenog razrješenja predsjednika, člana, odnosno članova Upravnog odbora, Vlada Kantona Sarajevo će istovremeno imenovati predsjednika, člana, odnosno članove Upravnog odbora na period od najviše dva mjeseca, dok se ne provede zakonom propisan postupak konačnog imenovanja.

Član 6.

U članu 20. dodaju se novi st. 2. i 3. koji glase:

"Upravni odbor Zavoda je obavezan da Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo redovno dostavlja zapisnike,

odnosno odluke sa održanih sjednica Upravnog odbora, a izvještaj o radu najmanje jednom godišnje.

Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda sadrži: izvještaj o izvršenju godišnjeg programa rada, izvještaj o finansijskom poslovanju, izvještaj o radu Upravnog odbora i izvještaj o radu Nadzornog odbora.

Član 7.

Član 25. mijenja se i glasi:

"Direktor Zavoda je za svoj rad odgovoran ministru zdravstva Kantona Sarajevo, Vladi Kantona Sarajevo i Upravnom odboru Zavoda.

Vlada Kantona Sarajevo će razriješiti direktora Zavoda i prije vremena za koje je imenovan na prijedlog Osnivača, Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo i vlastitu inicijativu, u sljedećim slučajevima:

- na lični zahtjev,
- ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan i nezakonit rad Zavoda,
- u slučaju da Skupština Kantona Sarajevo ne usvoji godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda zbog nastalih gubitaka u poslovanju,
- ako ne izvršava ugovorne obaveze iz okvira svoje nadležnosti,
- ako u svom radu postupa suprotno općim aktima Zavoda ili ne izvršava odluke Osnivača i Upravnog odbora ili postupa suprotno njima,
- ako se utvrdi da je svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzrokovao Zavodu veću štetu,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Pod neuspješnim radom iz prethodnog stava neće se smatrati izostanak očekivanog uspjeha koji je posljedica objektivnih smetnji, na koje direktor objektivno nije imao niti je mogao imati uticaj.

Ako Vlada Kantona Sarajevo ne razriješiti direktora iz razloga navedenih u stavu 2. ovog člana u roku od 30 dana od dana saznanja za neki od navedenih razloga, odluku o razrješenju direktora donosi Osnivač Zavoda.

Vlada Kantona Sarajevo mora prije donošenja odluke o razrješenju pismeno obavijestiti direktora o razlozima za razrješenje i zakonskom osnovu za razrješenje, te dati mu mogućnost da se o njima izjasni.

U slučaju razrješenja direktora prije isteka mandata na koji je imenovan, Vlada Kantona Sarajevo će imenovati vršioca dužnosti direktora i istovremeno donijeti odluku o raspisivanju konkursa za imenovanje novog direktora u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti direktora.

Član 8.

U članu 26. dodaje se novi stav 4. koji glasi:

"Imenovanje i razrješenje predsjednika, člana i članova Nadzornog odbora, vrši se na isti način i pod istim kriterijima kao i kod Upravnog odbora".

Član 9.

U članu 27. dodaje se novi stav 2. koji glasi:

"Nadzorni odbor Zavoda je obavezan da Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo redovno dostavlja zapisnike sa održanih sjednica, a izvještaj o radu najmanje jednom godišnje".

Član 10.

U članu 30. riječi "Pravilnikom o osiguranju Stručne službe Zavoda" mijenjaju se riječima "Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Zavoda".

Član 11.

Ova Odluka će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" nakon dobijanja saglasnosti Skupštine Kantona Sarajevo, a stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja.

Broj UO/04-3158-3/08.

12. juna 2008. godine

Sarajevo

Predsjednik

Upravnog odbora

Mirsada Čurčić Selimović, s. r.

Na osnovu čl. 13.b. i 18.b. Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01 i 28/04) člana 57. stav 3. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/97), člana 12. stav 1. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača "Državne bolnice Sarajevo" u Sarajevu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/00 i 30/07) i člana 161. stav 4. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/05- Prečišćeni tekst i 7/08), Skupština Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj 4. septembra 2008. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JAVNE USTANOVE OPĆA BOLNICA "PRIM. DR. ABDULAH NAKAŠ"

I.

Daje se saglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Javne ustanove Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš", broj 3130/08 od 02.06.2008. godine.

II.

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

Broj 01-05-26181/08

4. septembra 2008. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Skupštine Kantona Sarajevo
dr. Denis Zvizdić, s. r.

Na osnovu člana 57. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/97), člana 5. i 19. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača "Državne bolnice Sarajevo" u Sarajevu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/00 i 30/07), člana 35. i 58. Statuta Javne ustanove Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš", Upravni odbor Javne ustanove Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" na sjednici održanoj 2. juna 2008. godine, uz saglasnost Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/08), donosi:

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA

Član 1.

U Statutu Javne ustanove "Opća bolnica Sarajevo" broj 1929/06 od 11.05.2006. godine na koji je Skupština Kantona Sarajevo dala saglasnost ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/06) u članu 1. stav 1. Statuta iza riječi "bolnica" briše se riječ "Sarajevo" i dodaju se riječi "Prim. dr. Abdulah Nakaš".

Član 2.

Statuta mijenja se i glasi:

"Opća bolnica osnovana je Odlukom o preuzimanju prava i obaveza osnivača "Državne bolnice Sarajevo" u Sarajevu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/00 i 30/07) koju je donijela Skupština Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Osnivač)".

Član 3.

U članu 5. stav 1. Statuta riječi "UF/I-4452/00 od 22.09.2000. godine" brišu se, te umjesto istih treba da stoje riječi: "065-O-Reg-06-001105 od 03.10.2006. godine".

Član 4.

Statuta mijenja se i glasi:

"Opća bolnica posluje pod nazivom Javna ustanova Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš".

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a važi za fiskalnu 2002. godinu.

Broj 01-02-738/02
26. juna 2002. godine
Tmovo

Predsjedavajući
Općinskog vijeća Tmovo
Ismet Imamović, s. r.

Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 96. stav 2. u vezi sa članom 103. stav 1. alineja 2. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/97 i 7/02), člana 8. Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/98), te člana 67. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/00), Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana 25. marta 2002. godine, uz saglasnost Skupštine Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

Član 1.

U Statutu Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/00), član 5. stav 2. mijenja se i glasi:

"Sjedište Zavoda je u Sarajevu u ulici Ložionička broj 2."

Član 2.

U članu 13. stav 3. tačka 3. iza riječi: "Poslovnica Ilidža" dodaju se riječi: "sa Ispostavom Tmovo".

Član 3.

Član 40. mijenja se i glasi:

"Lično učešće osiguranika u troškovima korištenja pojedinih vidova zdravstvene zaštite, regulisat će se u okviru osnovnog paketa zdravstvenih prava koji će donijeti Parlament Federacije."

Član 4.

Iza člana 44. dodaje se novi član 44a. koji glasi:

"Iz sredstava doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje, za određene prioritetne vertikalne programe zdravstvene zaštite od interesa za Federaciju i za pružanje prioritetnih najsloženijih oblika zdravstvene zaštite iz određenih specijalističkih djelatnosti, osiguravaju se sredstva federalne solidarnosti kod Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine."

Odluku o visini izdvajanja sredstava od ukupnih prihoda kantonalnih zavoda ostvarenih po osnovu doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje, donosi Vlada Federacije na prijedlog federalnog ministra za svaku kalendarsku godinu."

Član 5.

U članu 49. stav 2. riječ "dva" zamjenjuje se riječju "tri".

Član 6.

Ove izmjene i dopune Statuta će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj 04-680/02-II
25. marta 2002. godine
Sarajevo

Predsjednik
Upravnog odbora
Fikret Musić, s. r.

Upravni odbor JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 57. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/97) i člana 11. Odluke o osnivanju i uskladjivanju organizacije i djelatnosti Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 32/01), Upravni odbor Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana 9. maja 2002. godine, uz saglasnost Skupštine Kantona Sarajevo, donosi

STATUT

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim statutom uređuje se: naziv i sjedište Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), osnivač Zavoda, obaveze Zavoda prema osnivaču; odgovornost za obaveze, zastupanje i predstavljanje, djelatnost Zavoda i način i uvjeti obavljanja te djelatnosti; unutrašnja organizacija Zavoda; organi upravljanja: Upravni odbor, Nadzorni odbor, direktor i Stručno vijeće; način odlučivanja, organi Zavoda, način ostvarivanja javnosti rada, ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika Zavoda i sredstva za rad i imovina Zavoda, akti Zavoda, unutrašnji nadzor i zdravstveno inspeksijski nadzor; poslovna i profesionalna tajna; obaveze vođenja zapisnika i čuvanja zapisnika i druge dokumentacije Zavoda; te druga pitanja utvrđena zakonom i druge odredbe od značaja za rad Zavoda i za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika Zavoda.

Član 2.

Zavod je utemeljen Odlukom o osnivanju i uskladjivanju organizacije i djelatnosti Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 32/01).

Zavod ima svojstvo pravnog lica, koje stiče upisom u sudski registar kod nadležnog suda upisa.

Član 3.

Zavod je zdravstvena ustanova osnovana radi obavljanja usluga iz oblasti urgentne medicine, odnosno usluga na nivou ljekara specijaliste urgentne medicine, interne medicine, pedijatrije i opće hirurgije, a za područje Kantona Sarajevo, u skladu sa čl. 73. i 6. stav 3. Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

II - NAZIV I SJEDIŠTE

Član 4.

Zavod djeluje i posluje pod nazivom Javna ustanova Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, u državnoj svojini.

Sjedište Zavoda je u Sarajevu, ulica Kolodvorska broj 14.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Zavoda, odlučuje Upravni odbor Zavoda uz saglasnost osnivača.

III - OSNIVAČ ZAVODA I OBAVEZE ZAVODA PREMA OSNIVAČU

Član 5.

Osnivač Zavoda je Kanton Sarajevo, u skladu sa članom 36. stav 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

Član 6.

Obaveze Zavoda, u skladu sa zakonom i aktom o osnivanju su:

- osiguranje kadrovskih i drugih pretpostavki potrebnih za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova za osnivača,

4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13

Ukupna površina obuhvata iznosi cca 13,7 ha.

Član 3.

Rok za izradu Plana je četiri (4) mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Član 4.

Plan izraditi za 1999. godinu u iznosu od 30.000 KM (slovima: pedeset hiljada konvertibilnih maraka).

Član 5.

Nosilac pripreme Plana je općinski načelnik Trnovo (u daljem tekstu: Nosilac pripreme Plana).

Nosilac izrade Plana je Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Nosilac izrade Plana).

Član 6.

Izradi Plana prethodi izrada Smjernica za pripremanje i izradu Plana i izrada analitičko-dokumentacione osnove, a verificuje ih Nosilac pripreme Plana.

Član 7.

Nosilac pripreme utvrđuje nacrt Plana te ga podnosi Općinskom vijeću Općine Trnovo na razmatranje i javni uvid i raspravu u trajanju od 30 dana.

Na osnovu rezultata javne rasprave o nacrtu Plana, Nosilac pripreme Plana utvrđuje prijedlog Plana i podnosi ga Općinskom vijeću Općine Trnovo na donošenje.

Uz Plan se prilaže i Odluka o usvajanju Plana.

Uz prijedlog Plana, Nosilac pripreme Plana dužan je Općinskom vijeću Općine Trnovo dostaviti, uz obrazloženje, prijedloge i mišljenja na Nacrt Plana koja nisu mogla biti usvojena.

Član 8.

Subjekti planiranja su: Općina Trnovo, Ministarstvo prostornog uređenja i komunalnih poslova Kantona Sarajevo, Ministarstvo obnove, razvoja i zaštite čovjekove okoline, Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo, Kantonalni zavod za zaštitu kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa, korisnici i vlasnici prostora, mjesna zajednica, javna i javno-komunalna preduzeća, drugi zainteresirani subjekti i potencijalni investitori i korisnici prostora ukoliko su upoznati.

Član 9.

Utvrdjuje se režim zabrane gradjenja na prostoru koji je obuhvaćen Planom do donošenja Plana.

Član 10.

Sastavni dio Odluke o pristupanju izradi Plana je grafički prilog - prostorni obuhvat Plana prema opisu datom u članu 2. ove odluke.

Član 11.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-23-1370/99

30. decembra 1999. godine
Dejčići

Predsjedavajući
Općinskog vijeća Trnovo
Ismet Imamović, s. r.

ISPRAVKA

I

U Rješenju o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Javne ustanove "Poljoprivredni fakultet" Sarajevo:

Pod rednim brojem 4. umjesto "Doc. dr. Salko Muratović", treba da stoji "Prof. dr. Salko Muratović".

II

U Rješenju o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora JU "Pedagoška akademija Sarajevo":

Pod rednim brojem 3. umjesto "dr. Safet Smajkić", treba da stoji "doc. dr. Safet Smajkić".

stoji "doc. dr. Faiza Mušević".

III

U Rješenju o imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora JU "Mašinski fakultet" Sarajevo:

Pod rednim brojem 3. umjesto "Doc. dr. Nedžad Repčić", treba da stoji "Prof. dr. Nedžad Repčić".

Broj 02-05-13/2000

30. marta 2000. godine
Sarajevo

Sekretar
Ahmed I. Juhović, s. r.

ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

Na osnovu člana 96. u vezi sa članom 103. stav 1. alineja 2. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/97) i člana 8. Odluke o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/98). Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, donosi

STATUT

ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim statutom u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/97) (u daljem tekstu: Zakonom) i drugim zakonskim i podzakonskim propisima i Odlukom o osnivanju Zavoda Zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/98) (u daljem tekstu: Odluka), uređuje se naziv, sjedište i djelatnost Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, (u daljem tekstu: Zavod), predstavljanje i zastupanje Zavoda, organizacija Zavoda, prava, obaveze i odgovornosti organa upravljanja i rukovođenja Zavodom. Stručna služba Zavoda, rješavanje o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, planiranja, finansiranje i finansijsko poslovanje i kontrola sprovođenja obaveznog zdravstvenog osiguranja, javnost rada, donošenje općih akata Zavoda, tumačenje Statuta i drugih općih akata, saradnja sa organima i organizacijama i druga pitanja od značaja za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Član 2.

Zavod je osnovan Odlukom kojom je određen naziv, sjedište i djelatnost ovog zavoda.

Član 3.

U Zavodu se ostvaruju prava i obaveze iz obaveznog zdravstvenog osiguranja na načelima uzajamnosti i solidarnosti u okviru Kantona odnosno Federacije u skladu sa Zakonom, drugim zakonima, podzakonskim propisima, propisima Kantona i općim aktima Zavoda, kao i prava i obaveze iz proširenog zdravstvenog osiguranja.

Član 4.

Sredstva za ostvarivanje prava iz člana 3. ovog statuta obezbjeđuju se na način uređen zakonom, evidentiraju u posebnim fondovima čije se poslovanje vodi odvojeno i koriste namjenski.

U Zavodu se vrši kontrola u obezbjeđivanju sredstava, njihovom evidentiranju, finansijskom poslovanju, korištenju i ostvarivanju prava.

II - NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST

Član 5.

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

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 uvođenje 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:

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 - ORGANIZACIJA ZAVODA

1. 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 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 radu odlučuje na sjednicama.

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

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 i 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 odbora i Stručne službe.

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 stavljeni 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 utvrdjenih 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 utvrdjenim zakonom.

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

4. Nadzorni odbor

Član 26. 28

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. 29

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. 30

U sprovođenju obaveznog zdravstvenog osiguranja u Stručnoj službi se:

- obavlja 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

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 zakonitosti, pravilnosti, kvalitetnosti, blagovremenosti i potpunosti izvršavanja 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 osigurancima i osiguranim licima sa podacima potrebnim za sprovođenje i obezbjeđivanje kontrole ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,

- koordiniraju poslovi na uvođenju i funkcionisanju informacionog sistema u obaveznomi 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 stavljeni u djelokrug Stručne službe zakonom, podzakonskim propisima i drugim općim aktima.

Član 29. 31

Stručna služba Zavoda, pored poslova iz člana 28. obavljaće 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 obaveznom i proširenim zdravstvenim osiguranjem.

3 Član 32
Pravilnikom o osiguranju Stručne službe Zavodu, uređuje se organizacija Stručne službe, prava, obaveze i odgovornosti stručne službe u obavljanju poslova i druga pitanja od značaja za Stručne službe.

- datum izdavanja,
- potpis ovlaštenog lica,
- podaci o osiguranom licu kojem se izdaje Zdravstvena legitimacija,

RAVA IZ OBAVEZNOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

Član 33
O pravima osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u prvom stepenu rješava direktor Zavoda u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o načinu ostvarivanja prava iz obaveznog osiguranja kojeg donosi federalni ministar zdravstva, a u drugom stepenu rješava komisija koju ovlasti Upravni odbor.

- podaci o obvezniku uplate doprinosa,
- ovjera Zavoda-Poslovnica,
- podaci o zdravstvenoj organizaciji kod koje se vodi karton osiguranog lica,
- produženje važnosti Zdravstvene legitimacije,
- podaci o inkompatibilnosti na lijekove, kontrastna sredstva i vakcine,
- podaci o cijepljenju, serumima, fluorografisanju i slično,
- izdata ortopedska pomagala-sanitarne sprave.

Svojstvo osiguranog lica utvrđuje se u Zavodu podnošenjem obrasca Prijave na zdravstveno osiguranje M-IZO koja ima tri primjerka. Prvi primjerak:

Član 34.

Sastavni dio Zdravstvene legitimacije čini karton (kartica) evidencije zdravstvenih usluga.

Naslovna strana kartice evidencije sadrži podatke o licu, korisniku osiguranja (ime i prezime), matični broj osiguranika, broj zdravstvene legitimacije, broj evidencije u zdravstvenoj ustanovi kao i broj pod kojim je izdata i ovjerena kartica u Zavodu.

Sa unutrašnje strane kartona evidentiraju se liječničke usluge, dijagnoza i pretrage, terapija i potpis i faksimil ljekara koji je pružio zdravstvenu uslugu, a na poledini kartona evidentira se bolničko liječenje.

Član 35.

O pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja koja se ostvaruju u inostranstvu i o upućivanju osiguranih lica na liječenje u inostranstvo rješava se u skladu sa Pravilnikom o uslovima i postupku upućivanja osiguranih lica na liječenje u inostranstvo kojeg donosi federalni ministar zdravstva.

Član 36.

O pravima osiguranih lica iz proširenog zdravstvenog osiguranja rješava se u skladu sa propisom Skupštine Kantona o uvođenju tog osiguranja.

Član 37.

O pravima osiguranih lica iz dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja rješava se u skladu sa aktom o dobrovoljnom osiguranju Zavoda.

Član 38.

Postupak i kriteriji za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad utvrdit će se Pravilnikom koji donosi Vlada Federacije na prijedlog federalnog ministra zdravstva.

Član 39.

O pravima osiguranih lica na ortopedska i druga pomagala, zubno-protetske pomoći i stomatološko-protetsku pomoć i stomatološko-protetske nadomjestke rješava se kantonalnim propisima na prijedlog Zavoda.

Član 40.

Lično učešće osiguranika u korišćenju određenih vidova zdravstvene zaštite regulisat će se kantonalnim propisima na prijedlog Zavoda.

VIII - PLANIRANJE

Član 41.

Polazeći od neposrednih i trajnih interesa osiguranika i osiguranih lica, Upravni odbor Zavoda planira obezbjeđenje sredstava, sprovođenje i razvoj obaveznog zdravstvenog osiguranja u skladu sa općim društveno-ekonomskim razvojem Federacije i Kantona u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Zavoda.

Član 33.

Nakon podnošenja obrasca Prijave M-IZO i utvrđivanja prava zdravstveno osiguranje, Zavod izdaje Zdravstvenu legitimaciju koja sadrži sljedeće:

- serijski broj,
- naziv poslovnice koja izdaje Zdravstvenu legitimaciju,
- jedinstveni matični broj građana,
- mjesto izdavanja,

BRIS
12

12 marta

Član 42. 43
Za ostvarivanje plana Zavoda za srednjoročni period, Upravni odbor Zavoda donosi program mjera krajem tekuće godine za narednu godinu.

Član 43. 44
Direktor Zavoda je odgovoran za blagovremenu pripremu i donošenje plana i obezbjeđenje uslova za izradu valjane dokumentacione osnove i potrebnih analiza.

IX - FINANSIRANJE I FINANSIJSKO POSLOVANJE

Član 44.

Sredstva potrebna za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja obezbjeđuju se u Zavodu iz:

1. doprinosa iz plaća radnika koji su u radnom odnosu kod pravnog ili fizičkog lica;
2. doprinosa na prihod lica koja obavljaju privrednu i neprivrednu djelatnost ličnim radom;
3. doprinosa iz penzija i invalidnina i drugih naknada iz penzijskog i invalidskog osiguranja;
4. doprinosa za nezaposlene građane;
5. doprinosa koji se plaća na stalnu novčanu pomoć i za lica smještena u ustanovama socijalne zaštite;
6. doprinosa iz prihoda od samostalne estradne djelatnosti, izdavanja ploča, audio i video kasete, i na ulaznice za organizaciju sportskih, estradnih i drugih kulturnih javnih priredaba;
7. doprinosa za prihod od autorskih prava, патената i tehničkih unapređenja;
8. dodatnog doprinosa za korišćenje zdravstvene zaštite u inostranstvu;
9. doprinosa iz dohotka od poljoprivredne djelatnosti, odnosno drugih prihoda ostvarenih obavljanjem poljoprivredne djelatnosti, kao i zakupnine za poljoprivredno zemljište;
10. doprinosa lica koja sama plaćanju doprinos;
11. naknada za zdravstvenu zaštitu članova porodice radnika zaposlenih u inostranstvu, inostranih penzionera i članova njihovih porodica;
12. sredstava budžeta kantona odnosno općine;
13. sredstava ličnog učešća osiguranih lica u pokriću troškova zdravstvene zaštite i
14. prihoda od donacije, pomoći, taksa, kamata, dividendi i drugih prihoda.

Sredstva iz stava 1. ovog člana vode se i evidentiraju odvojeno.

Član 45.

Kod utvrđivanja osnove, način obračunavanja i uplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje iz plaća radnika i s njima izjednačenih osiguranika, primjenjuju se propisi o porezima građana.

Član 46.

Osnovicu, način obračunavanja i uplate doprinosa iz člana 44. tač. 1-11. ovog statuta utvrđuje Skupština Kantona na prijedlog Zavoda.

Član 47.

Sredstva obaveznog zdravstvenog osiguranja osiguravaju se u Zavodu u skladu sa namjenama.

Upravni odbor Zavoda, uz saglasnost kantonalnog ministra zdravlja, sačinjava godišnji plan prihoda i rashoda za finansiranje potreba iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, polazeći od raspoloživih sredstava, utvrđenog standarda zdravstvene zaštite i programa mjera za provođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Član 48.

Finansijsko poslovanje Zavoda obuhvata vođenje knjigovodstva i evidencija o finansijskom poslovanju Zavoda i sastavljanje završnog računa Zavoda.

Član 49.

se odnosi. Izuzetno, ako ne postoje uslovi da se finansijski plan donese prije početka godine na koju se odnosi finansiranje u tekućoj godini se vrši privremeno najduže za dva mjeseca.

Finansijski plan i odluku o privremenom finansiranju donosi Upravni odbor Zavoda uz prethodnu saglasnost kantonalnog ministra zdravstva.

Član 50.

Finansijski plan se sastoji iz općeg i posebnog dijela:

Opći dio finansijskog plana sadrži: ukupan iznos predviđenih prihoda i predviđenih rashoda za utvrđene namjene, rezerve, odredbe o pravima, obavezama kao i mjerama za izvršavanje finansijskog plana i održavanje njegove ravnoteže.

Posebni dio finansijskog plana sadrži prihode po izvorima i rashode po bližim namjenama.

Član 51.

Završni račun se sastoji od općeg i posebnog dijela.

Opći dio završnog računa sadrži ukupan iznos ostvarenih prihoda i izvršenih rashoda po utvrđenim namjenama, razliku između ostvarenih prihoda i izvršenih rashoda ako razlika nastane i odredbe o rasporedu viška prihoda odnosno o pokriću viška rashoda.

Posebni dio završnog računa sadrži planom predviđene i ostvarene prihode po izborima i vrstama planom predviđene i izvršene rashode po bližim namjenama.

Član 52.

Ako Zavod po periodičnom obračunu iskaže nepokrivene rashode, Upravni odbor je dužan da preuzme odgovarajuće mjere za otklanjanje gubitka u skladu sa zakonom, a ako iskaže nepokrivene rashode po završnom računu, dužan je da sačini program mjera za pokriće gubitka odnosno druge mjere za obezbjeđenje uravnoteženog poslovanja u narednom periodu.

Sredstva za pokriće gubitaka obezbjeđuju se iz sredstava rezervi i budžeta, kao i redukcijom prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Član 53.

Zavod obrazuje sredstva rezerve najmanje u visini 5% ukupnih rashoda ostvarenih u protekloj godini. O korištenju sredstava rezerve odlučuje Upravni odbor.

Član 54.

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

Član 55.

Upravni odbor razmatra izvještaje o finansijskom poslovanju po periodičnom obračunu i završnom računu.

Član 56.

Direktor Zavoda može da odobri korištenje sredstava do iznosa utvrđenog finansijskim planom, a u skladu sa usvojenim planovima i odlukama Upravnog odbora i u okviru sredstava utvrđenih finansijskim planom.

Član 57.

Sredstva za rad Upravnog odbora, odbora, komisija i stručne službe Zavoda obezbjeđuju se u finansijskom planu Zavoda.

Član 58.

Bliže odredbe o finansiranju i finansijskom poslovanju, knjigovodstvenim i drugim evidencijama koje se vode u Zavodu utvrđuju se općim aktom koji donosi Upravni odbor.

Javnost rada Zavoda

Član 59.

Rad Zavoda je javan.

Javnost rada Zavoda obezbjeđuje se:

- objavljivanjem putem javnog informisanja o radu Zavoda u vezi sa sprovođenjem obaveznog zdravstvenog osiguranja, način ostvarivanja prava osiguranih lica, sprovođenje ugovora Zavoda sa zdravstvenim ustanovama o pružanju zdravstvenih usluga i dr.,
- podnošenje izvještaja o radu Zavoda Skupštini Kantona,
- organizovanjem i provođenjem rasprave o nacrtima općih akata,
- omogućavanjem predstavnicima javnog informisanja da prisustvuju sjednici Upravnog odbora Zavoda i dr.

Član 60.

U Zavodu se mogu organizovati konferencije za štampu, izdavati saopćenja za štampu i druga sredstva javnog informisanja, kao i organizovati vlastitu publikaciju.

Član 61.

Upravni odbor može da utvrdi i druge oblike ostvarivanja javnosti rada Zavoda.

Za ostvarivanje javnosti rada Zavoda odgovorni su Upravni odbor i direktor Zavoda.

XII - DONOŠENJE STATUTA I DRUGIH OPĆIH AKATA ZAVODA

Član 62.

Upravni odbor Zavoda u ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti Zavoda utvrdjenih zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Zavoda, donosi opće akte, planove, finansijske planove, programe, odluke i druge akte.

Član 63.

Statut Zavoda Upravni odbor donosi uz saglasnost Skupštine Kantona.

Član 64.

Donošenje odnosno izmjenu ili dopunu Statuta Zavoda mogu predložiti:

- Zakonodavno tijelo kantona,
- Vlada kantona,
- ministar zdravstva kantona,
- predsjednik Upravnog odbora Zavoda,
- direktor Zavoda,
- jedna trećina članova Upravnog odbora.

Inicijativu za donošenje, izmjenu ili dopunu Statuta Zavoda mogu da podnesu pravna ili fizička lica, osiguranci i osigurana lica i sindikat.

Upravni odbor je dužan razmotriti inicijativu i o svom stavu izvijestiti podnosioca.

Član 65.

Nacrt odnosno prijedlog Statuta priprema direktor Zavoda i podnosi Upravnom odboru na razmatranje odnosno odlučivanje.

Nacrt Statuta Zavoda upućuje se ministru zdravstva Kantona radi davanja mišljenja.

Upravni odbor može odlučiti da se nacrt Statuta Zavoda iznese na javnu raspravu.

U slučaju iz stava 3. ovog člana Upravni odbor odlučuje o prihvatanju, organizovanju i provođenju javne rasprave, te o rokovima dostavu primjedbi, prijedloga i mišljenja.

Član 66.

Prijedlog Statuta Upravni odbor zavoda podnosi Skupštini Kantona na saglasnost.

Po dobijanju saglasnosti u smislu stava 1. ovog člana, Upravni odbor usvaja Statut u istovjetnom tekstu koji je bio podnesen na saglasnost Skupštini kantona.

Izmjene i dopune Statuta Zavoda vrše se po postupku

Član 67.

Donošenje, izmjene ili dopune drugih općih akata Zavoda vrše se po postupku predviđenom Zakonom, drugim zakonima i podzakonskim aktima.

Upravni odbor može odlučiti da se na javnu raspravu iznesu nacrti općih akata kojima se uređuju prava i obaveze osiguranih lica kao i način njihovog ostvarivanja.

Član 68.

Statut i drugi opći akti Zavoda stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, ako postoje naročito opravdani razlozi, opći akti stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja.

Član 69.

Upravni odbor tumači Statut i druge opće akte koje donosi u okviru svoje nadležnosti.

XIII - SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Član 70.

Direktor i Upravni odbor Zavoda u vršenju svojih funkcija ostvaruju saradnju sa nadležnim organima Federacije i Kantona i drugim organima i organizacijama u svim pitanjima sprovođenja obaveznog zdravstvenog osiguranja.

XIV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 71.

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo preuzima pripadajuća prava i obaveze, poslovni prostor, opremu i inventar i druge stvari, arhivu, akte, predmete i drugu dokumentaciju i sredstva za rad koji su preuzeti u Ministarstvu zdravstva od Republičkog fonda za zdravstvenu zaštitu.

Pored sredstava iz stava 1. ovog člana, Zavod preuzima prava, obaveze, radnike i sredstva ostvarena tokom rada na poslovima zdravstvenog osiguranja do dana početka rada Zavoda.

Član 72.

Propise potrebne za sprovođenje Zakona, nadležni organi su dužni donijeti u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu Zakona.

Ukoliko se ne ispoštuje rok iz stava 1. ovog člana, Zavod će samostalno donijeti propise neophodne za sprovođenje Zakona.

Član 73.

Zavod je dužan donijeti:

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe Zavoda,
- Pravilnik o radnim odnosima,
- Pravilnik o plaćama,
- Pravilnik o stambenim odnosima,
- Pravilnik o poslovnoj tajni,
- Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti.

Akte iz svoje nadležnosti Zavod je dužan donijeti u roku od šest mjeseci od dana usvajanja Statuta.

Član 74.

Do donošenja akata neophodnih za sprovođenje Zakona, primjenjivat će se odgovarajući akti koji su na snazi.

Član 75.

Danom stupanja na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut broj 04-20/87 od 15. 07. 1987. godine.

Član 76.

Ovaj statut će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj 04-892/99
15. decembra 1999. godine

Predsjednik Upravnog odbora
doc. dr. med. sci. Ismet

"SORIMEX" Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu, ulica Trg oktobra bb.
(so-710-2/00)

Kantonalni sud u Sarajevu izdaje slijedeći
O G L A S

SLUŽBENE OBJAVE

LIKVIDACIJE

Kantonalni sud u Sarajevu izdaje slijedeći
O G L A S

Likvidaciono vijeće Kantonalnog suda u Sarajevu rješenjem broj L-12/00 od 20. 03. 2000. godine, otvorilo je i istovremeno zaključilo postupak likvidacije nad firmom "TM ČENANOVIC", društvo jednog lica za proizvodnju, opravku, promet i usluge Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu, ulica Kasindolska bb.
(so-709-2/00)

Kantonalni sud u Sarajevu izdaje slijedeći
O G L A S

Likvidaciono vijeće Kantonalnog suda u Sarajevu rješenjem broj L-14/00 od 20. 03. 2000. godine, otvorilo je i istovremeno zaključilo postupak likvidacije nad firmom Preduzeće za zastupanje, izvoz-uvoz, unutrašnju trgovinu i komisionu prodaju

2000. godine, otvorilo je i istovremeno zaključilo postupak likvidacije nad firmom "OMSHIR-COMPANY", preduzeće za promet, proizvodnju i usluge d.j.l. Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu, ulica Braće Mulić broj 55-D.
(so-711-2/00)

Kantonalni sud u Sarajevu izdaje slijedeći
O G L A S

Likvidaciono vijeće Kantonalnog suda u Sarajevu rješenjem broj L-5/00 od 20. 03. 2000. godine, otvorilo je i istovremeno zaključilo postupak likvidacije nad firmom "ULJANIK-TEŠU", društvo jednog lica za unutrašnju i vanjsku trgovinu i usluge Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, ulica Save Skarića - Zenbilja broj 2.
(so-721-2/00)

Kantonalni sud u Sarajevu izdaje slijedeći
O G L A S

Rješenjem Kantonalnog suda u Sarajevu broj L-23/99 od 31. 05. 1999. godine, otvoren je i istovremeno zaključen postupak likvidacije nad firmom "BELLEZZA" d.j.l. Sarajevo.
(so-900-2/00)

