



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Government

Broj: 02-04-56638-1/25
Sarajevo, 11.12.2025. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (4) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18) Vlada Kantona Sarajevo, na **135.** vanrednoj sjednici održanoj **11.12.2025.** godine, donijela je

ZAKLJUČAK

1. Prihvata se Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2026. godinu.
2. Program iz tačke 1. ovog zaključka dostavlja se Skupštini Kantona Sarajevo, na nadležno odlučivanje.
3. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

P R E M I J E R

Nihad Uk

Dostaviti:

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



Na osnovu člana čl. 13. tačka b. i 18. tačka d. Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17), člana 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine FBiH", br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18), člana 27. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 170. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 41/12 – Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20 i 14/20), Skupština Kantona Sarajevo na sjednici od _____. 2025. godine donijela je

Prijedlog

ODLUKU
o davanju saglasnosti na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja
Kantona Sarajevo za 2026. godinu

I

Daje se saglasnost na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2026. godinu.

II

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

Broj: _____
Sarajevo, _____. 2025. godine

Predsjedavajući
Skupštine Kantona Sarajevo

Elvedin Okerić

O B R A Z L O Ž E N J E

I - PRAVNI OSNOV

Pravni osnov sadržan je u članu čl. 13. tačka b. i 18. tačka d. Ustava Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17), članu 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 100/14, 36/18, 61/22), članu 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH”, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i članu 170. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/12 – Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22, 17/22-ispavka i 47/24).

II - RAZLOZI ZA DONOŠENJE

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

Saglasno naprijed navedenim propisima, Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo je dostavljen Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2026. godinu, koji je pripremljen u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade godišnjih programa rada sa finansijskim planom i godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/09), kao i Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 23/21, 52/21, 32/22 i 1/23 - prečišćeni tekst), i isti se dostavlja Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo na dalju proceduru.

Također je dostavljena i Odluka Upravnog odbora, broj: 01/2-02-2-37277-3/25 od 17.11.2025. godine o primanju ka znanju i prihvatanju Programa rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2026. godinu.

III - PRIJEDLOG ODLUKE SKUPŠTINE

Na osnovu izloženog, predlažemo Skupštini Kantona Sarajevo da donese Odluku o davanju saglasnosti na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2026. godinu, kao u predloženom tekstu.



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

Broj: 10-11-54559/25
Sarajevo, 28.11.2025. godine

VLADA KANTONA SARAJEVO

-O V D J E-

Predmet: Mišljenje na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za
2026. godinu

U skladu sa Programom rada Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo Odlukom o metodologiji izrade godišnjih programa rada sa finansijskim planom i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo, ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 5/08 i 23/09), Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/21, 52/21, 32/22 i 1/23-prečišćeni tekst), te obavezi dostavljanja Programa rada koji razmatra Vlada i Skupština Kantona Sarajevo, Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo dostavio je Program rada za 2026. godinu, (u daljem tekstu: Zavod), a isti obuhvata poslove i programske zadatke koji predstavljaju osnovnu funkciju Zavoda, a proizilaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, kao što su: Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. novine Federacije BiH“ br. 30/97, 7/02, 70/08, i 48/11), Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Sl. novine Federacije BiH“ br. 46/10 i 75/13), Odluka o osnivanju i statut Zavoda.

Uz Program rada dostavljen je i Zaključak Upravnog odbora o usvajanju Programa rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo 2026. godine br. 01/2-02-2-37277-3/25 od 17.11.2025. godine.

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

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

Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo razmotrilo je Program rada Zavoda za 2026. godinu i konstatuje da u dijelu programskih aktivnosti koje se odnose na finansiranja, izvještavanje i programiranje aktivnosti, Zavod planira prikupljanje i evidentiranje poreznih i neporeznih prihoda, kontinuirano praćenje uplata doprinosa za zdravstveno osiguranje, obračun paušalnih naknada i stvarnih troškova za ino osiguranje, praćenje i evidentiranje ostalih prihoda.

Zavod u 2026. godini planira pristupiti zaključivanju ugovora sa zdravstvenim ustanovama za pružanje usluga zdravstvene zaštite osiguranicima Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, u skladu sa zakonskim propisima kojim je regulisano da se osiguranim licima zdravstvene zaštite pruža u zdravstvenim ustanovama sa kojima je Zavod zaključio ugovor. Ugovorom će se regulisati predmet ugovora, naknada, način praćenja izvršenja ugovornih obaveza i druga uzajamna prava i obaveza ugovarača.

U dijelu ugovaranja praćenja i izdavanja lijekova, koji se propisuju na teret zdravstvenog osiguranja u oblasti farmaceutskih usluga, Zavod planira završavanje ugovora sa pružiocima farmaceutskih usluga po okončanju važenja postojećih ugovora, te u slučaju potrebe izvršiti i zaključivanje ugovora sa novim pružiocima farmaceutskih usluga, koji u toku 2026. godine ispune propisane uslove za ugovaranje.

Zavod u 2026. godini planira sa Ministarstvom zdravstva Kantona Sarajevo i zdravstvenim ustanovama zaključiti Protokole o finansiranju posebnih programa putem kojih se realiziraju programi obezbjeđenja lijekova za teška i rijetka oboljenja, koja nisu tretirana u Listi lijekova Kantona Sarajevo, a koja Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo već duži niz godina finansira. Pripremaju se podaci za Izvještaj o potrošnji lijekova i sanitetskom materijalu koji se dostavlja Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo u cilju izrade cjelovitog izvještaj o snabdjevenosti Kantona Sarajevo lijekovima i sanitetskim materijalom u 2025. godini koji se propisuju i izdaju na teret sredstva Zavoda, sa posebnim osvrtom na implementaciju Odluke o listi lijekova Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br. 43/18, 48/18, 11/21, 26/21, 28/21, 30/21, 4/22, 5/22, 10/22, 20/22, 41/22 i 47/22).



Također Zavod planira u 2026. godini kontinuirano vršiti prikupljanje podataka od korisnika o zadovoljstvu, primjedbama i sugestijama vezanim za e-servis s ciljem kontinuiranog poboljšanja implementiranih e- servisa (eRecept, eDoktor i eApoteka), te raditi na unapređenju postojećih softverskih rješenja.

U dostavljenom programu iskazan je plan kadrova koji sadrži sistematizovan broj radnih mjesta, popunjen je broj radnih mjesta, te radna mjesta koja se planiraju popuniti navedeno kao naziv radnog mjesta, planiranje broja izvršilaca i potrebna kvalifikacija- stručna sprema za planirano radno mjesto i kratko obrazloženje potrebe za popunu.. S tim u vezi, dat je tabelami prikaz na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-3625/25 na dan 29.04.2025.godine gdje je sistematizovano 170 radnih mjesta/izvršioca, kao i na dan 01.09.2025. godine gdje je u Zavodu angažovano 133 izvršioca, od toga 129 radnika u stalnom radnom odnosu (ugovor na neodređeno vrijeme) i 4 radnika zaposlena na određeno vrijeme, a koji su sastavni dio plana, sa rekapitulacijom svih radnih mjesta: broj sistematizovanih radnih mjesta i broj popunjenih radnih mjesta.

Na osnovu izloženog Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo daje sljedeće:

MIŠLJENJE

Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo predlaže Vladi Kantona Sarajevo da utvrdi Prijedlog Odluke o davanju saglasnosti na Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2026. godinu, te dostavi Skupštini Kantona Sarajevo na donošenje.



MINISTAR

Prim. Mr. sc. dr. med. Enis Hasanović



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

Na osnovu člana 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/97, 07/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22), člana 17. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22), te člana 27. stav (2) Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na 4. redovnoj sjednici održanoj 17.11.2025. godine, donio je:

ODLUKU

I.

Prima se k znanju i prihvata se predloženi Nacrt Programa rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2026. godinu.

II.

Zadužuje se Stručna služba Zavoda da Nacrt Programa rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2026. godinu proslijedi Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo na dalju proceduru.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog odbora

Dr. sci. Jasmin Hošo

Broj: 01/2-02-2-37277-3/25

Datum: 17.11.2025. godine

Dostaviti:

- Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo;
- 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.

**ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
KANTONA SARAJEVO**



PROGRAM

**RADA ZAVODA ZDRAVSTVENOG
OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO ZA 2026. GODINU**

Sarajevo, oktobar 2025. godine



U skladu sa članom XI Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine KS“ broj: 1/23 – Prečišćeni tekst) sačinjen je

Programa rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za 2026. godinu

I UVODNI DIO

A. ZAKONSKI OKVIR

Program rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod) u 2026. godini obuhvata poslove i zadatke koji predstavljaju osnovnu djelatnost ovog Zavoda. Programske aktivnosti usmjerene su na provođenje utvrđenih zdravstvenih politika, nadležnosti Zavoda utvrđenih Zakonom o zdravstvenom osiguranju, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Odlukom o osnivanju Zavoda, Statutom Zavoda, drugih zakona i podzakonskih akata.

B. DJELATNOST

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

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

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

Imajući u vidu da su nadležnosti Zavoda striktno definisane zakonskim propisima, to se i programske aktivnosti Zavoda uglavnom preslikavaju, odnosno predstavljaju jedan kontinuiran proces koji se provodi svake godine, u okviru raspoloživih sredstava i resursa, uz praćenje politike zdravstva koju kreiraju nadležni nosioci izvršne i zakonodavne vlasti.

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

II NORMATIVNI DIO

1. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Predlagač:

Direktor/Sektor pravnih poslova

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Januar 2026. godine

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju uređuje način prijema, obrade, čuvanja i arhiviranja dokumentacije u okviru organizacije. Njime se uvode pravila za korišćenje sistema za upravljanje dokumentima (DMS), čime se obezbeđuje efikasniji protok informacija, elektronsko evidentiranje i praćenje dokumenata, kao i kontrola pristupa i sigurnost podataka. Pravilnik je usklađen sa važećim zakonskim propisima i preporukama interne revizije, a poseban akcenat stavljen je na transparentnost poslovnih procesa, odgovornost zaposlenih i doslednu primenu procedura u digitalnom okruženju.

2. Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na novčanu naknadu u slučaju teške bolesti

Predlagač:

Direktor/Sektor pravnih poslova

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Januar 2026. godine

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na novčanu naknadu u slučaju teških bolesti donosi se radi preciznijeg uređenja postupka ostvarivanja ovog prava zaposlenih. Njime se definišu uslovi, kriterijumi i potrebna dokumentacija za odobravanje naknade, kao i postupak odlučivanja i rokovi za isplatu.

Pravilnik je usklađen sa odredbama važećeg kolektivnog ugovora, kojim je ovo pravo predviđeno, kao i sa relevantnim zakonskim propisima iz oblasti rada, zdravstvene zaštite i socijalne sigurnosti. Posebna pažnja posvećena je pravičnosti, jednakoj dostupnosti prava svim zaposlenima i transparentnosti procedure.

Pored usklađivanja sa kolektivnim ugovorom, izvršena su i druga potrebna usklađivanja sa internim aktima organizacije, kao i sa preporukama interne kontrole i revizije, kako bi se obezbedila zakonitost, doslednost i efikasnost u ostvarivanju prava zaposlenih.

3. Pravilnik o regresnom postupku naknade troškova liječenja za osigurana lica Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Predlagač:

Direktor/Sektor pravnih poslova

Organ koji donosi:

Upravni odbor



Rok:

Februar 2026. godine

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Pravilnik o izmjenama i/ili dopunama Pravilnika o regresnom postupku donosi se radi preciznijeg i potpunijeg uređenja postupka ostvarivanja prava na naknadu troškova liječenja osiguranih lica. Izmjene se odnose na usklađivanje sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti zdravstvenog osiguranja, kao i sa internim procedurama i potrebama finansijske operative.

Ovim izmjenama dodatno se razrađuju odredbe o načinu podnošenja zahtjeva, potrebnoj dokumentaciji, rokovima obrade, kontroli i načinu evidentiranja isplata. Cilj je da se obezbijedi jasnija procedura, veća transparentnost i efikasnost u postupanju, kao i usklađenost sa standardima interne kontrole i revizije.

Donošenjem ovih izmjena i dopuna omogućava se zakonitije, jednostavnije i ekonomičnije sprovođenje regresnog postupka, čime se unapređuje zaštita prava osiguranih lica, a istovremeno obezbjeđuje uredno i tačno finansijsko poslovanje.

4. Pravilnik o radu Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Predlagač:

Direktor/Sektor pravnih poslova

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Februar 2026. godine

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Pravilnik o izmjenama i/ili dopunama Pravilnika o radu donosi se radi usklađivanja sa važećim zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i internim aktima organizacije. Izmjene i dopune odnose se na preciznije uređivanje određenih odredbi, otklanjanje uočenih nejasnoća u primjeni, kao i na prilagođavanje normativnog okvira potrebama organizacije i zaposlenih.

Poseban akcenat stavljen je na usklađivanje sa novim zakonskim rješenjima i preporukama interne revizije, te na unapređenje postupaka vezanih za organizaciju rada, prava i obaveze zaposlenih, radno vrijeme, odsustva i naknade. Na taj način se obezbjeđuje dosljedna primjena zakona, povećava pravna sigurnost i efikasnost u radu, te osigurava veća transparentnost i pravičnost u ostvarivanju prava zaposlenih.

5. Pravilnik o korištenju službenih vozila Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Predlagač:

Direktor/Sektor pravnih poslova

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Februar 2026. godine

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Pravilnik o korištenju službenih vozila donosi se s ciljem da se jasno uredi način upravljanja, korištenja i održavanja službenih vozila u vlasništvu ili na raspolaganju organizacije. Njime se definišu pravila o načinu dodjele vozila zaposlenima, evidenciji korištenja, odgovornostima vozača, sigurnosnim obavezama, troškovima goriva i održavanja, kao i postupcima u slučaju štete ili nezgode.

Pravilnik je usklađen sa važećim zakonskim propisima, internim procedurama i finansijskom operativom, a poseban akcenat stavljen je na racionalno i namjensko korištenje službenih vozila, zaštitu imovine organizacije i kontrolu troškova.

Donošenjem ovog pravilnika postiže se veća transparentnost u upravljanju voznim parkom, smanjuje se rizik od zloupotreba, obezbjeđuje sigurnost učesnika u saobraćaju i osigurava efikasno poslovanje u skladu sa potrebama organizacije.

6. Pravilnik o dodjeli i prodaji stanova na kojima Zavod zdravstveno osiguranje ima pravo raspolaganja

Predlagač:

Direktor/Sektor pravnih poslova

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Mart 2026. godine

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi, kriteriji i postupak dodjele i prodaje stanova na kojima Zavod zdravstveno osiguranja Kantona Sarajevo ima pravo raspolaganja.

7. Operativno uputstvo u postupcima javnih nabavki

Predlagač:

Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju

Organ koji donosi:

Direktor

Rok:

Juni 2026. godine

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Operativnim uputstvom u postupcima javnih nabavki će se detaljnije urediti uputstva za rad neophodna za adekvatno provođenje postupaka nabavki a na osnovu Pravilnika o javnim nabavkama.

8. Trogodišnji plan Zavoda (u saradnji sa drugim službama Zavoda)

Predlagač:

Stručna služba Zavoda / Direktor

Organ koji donosi:

Upravni odbor

Rok:

Juli 2026. godine

Organ koji razmatra (daje prethodnu saglasnost):

-

Sadržaj/materija koju obrađuje propis:

Zavod će u 2026. godini pripremiti prijedlog dokumenta Trogodišnji plan Zavoda, kojim će definisati strateške smjernice i pravce djelovanja Zavoda za naredni trogodišnji period.

III KONTINUIRANE AKTIVNOSTI

A. FINANSIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I PROGRAMIRANJE AKTIVNOSTI

1. Prikupljanje sredstava

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

Novčana sredstva kojima raspolaže Zavod čine:

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

Nosilac aktivnosti: Služba za finansije-trezor

Rok: Kontinuirano

2. Aktivnosti na povećanju prihoda

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

- a) održavanje direktne i stalne komunikacije prema Poreznoj upravi Federacije BiH kao nadležnoj instituciji za kontrolu obračuna i naplate doprinosa koja jedina ima zakonom utvrđene mehanizme za prinudnu naplatu javnih prihoda. U ovom smislu posebno iniciranje prema Poreznoj upravi izrade Plana kontrole za period januar-decembar 2026. godine, a shodno članu 26. Zakona o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa;
- b) Nastavak aktivnosti na neposrednoj komunikaciji sa dužnicima i iznalaženju modaliteta izmirenja nastalih dugova (upućivanjem dužnika prema Poreznoj upravi radi zaključenja sporazuma o izmirenju) iz prethodnog perioda uz obavezu redovne uplate tekućih doprinosa;
- c) I u 2026. godini Zavod će u skladu sa odredbama Zakona o zdravstvenom osiguranju nastaviti aktivnosti započete u 2023. godini kojima će se intenzivirati naplata po osnovu regresnih postupaka kod osiguravajućih kuća po svim propisanim osnovima: saobraćajni udes, povreda na radu itd. Imajući u vidu da je angažman profesionalne advokatske kuće za postupke naplate regresnih potraživanja dao već u prvoj, početnoj, fazi izuzetne efekte podizanjem stepena naplate, ovaj vid angažmana će se planirati u 2026. godini.
- d) Kontinuirano podnošenje zahtjeva Fondu PIO/MIO za refundacije naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 14 mjeseci neprekidno, shodno odredbi člana 60. stav 3. Zakona o zdravstvenom osiguranju, te praćenje implementacije inicijative za izmjene Zakona o zdravstvenom osiguranju, radi usklađivanja sa propisima o penzijsko-.invalidskom osiguranju koji regulišu ovu materiju, u cilju omogućavanja refundacije naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 14 mjeseci neprekidno.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Rok: Kontinuirano

3. Izrada Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda zdravstvenog osiguranja za period I-XII 2025. godine

Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo redovno se za svaku godinu dostavlja na razmatranje i usvajanje Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo. Izvještaj se sačinjava u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/23 - Prečišćeni tekst) i njegovi obavezni prilozi su izvještaj o radu direktora, izvještaj o radu upravnog odbora,

obraci godišnjeg obračuna poslovanja, odluke upravnog odbora o usvajanju godišnjeg obračuna, te izvještaj ovlaštenog revizora o izvršenoj reviziji, te mišljenje resornog ministarstva. Izvještaj razmatra Upravni odbor Zavoda, nakon čega se isti dostavlja Vladi Kantona Sarajevo Skupštini Kantona Sarajevo na dalju proceduru.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavoda, Služba za plan i analizu
Rok: april 2026. godine

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

Po usvajanju Finansijskog plana Zavoda za 2026. godinu, Zavod će pristupiti izradi i zaključivanju ugovora sa zdravstvenim ustanovama u skladu sa članom 37. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Sl. novine FBiH“ broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22) kojim je regulisano da se osiguranim licima zdravstvena zaštita pruža u zdravstvenim ustanovama s kojima je kantonalni zavod osiguranja zaključio ugovor. Ugovorima će se regulisati predmet ugovora, naknada, način praćenja izvršenja ugovornih obaveza i druga uzajamna prava i obaveze ugovarača.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavoda
Rok: 30 dana po dobijanju saglasnosti na Finansijski plan

5. Izrada Dokumenta okvirnog budžeta

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

Obaveza izrade dokumenta okvirnog budžeta, utvrđena je članom 16. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25).

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje – Služba za plan i analizu
Rok: juni 2026. godine

6. Izrada obračuna sredstava u zdravstvu za Kanton Sarajevo

Članom 100a Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22) propisano je da federalni zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja obavlja poslove izrade obračuna ukupnih sredstava ostvarenih i utrošenih u zdravstvu u Federacije. Obračun sredstava u zdravstvu Federacije BiH razmatra Parlament Federacije BiH. U skladu sa članom 13. Pravilnika o obračunu sredstava u zdravstvu koji je donio federalni ministar zdravstva („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/03 i 43/04) zdravstvene ustanove u svim oblicima svojine, uključujući i privatne zdravstvene radnike kantona, dužne su dostaviti kantonalnom zavodu zdravstvenog osiguranja popunjene obrasce saglasno Uputstvu Federalnog zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja. Na osnovu dostavljenih podataka kantonalni zavod zdravstvenog osiguranja pristupa, u skladu sa članom 14. Pravilnika, objedinjavanju podataka za Kanton i izradi obračuna sredstava u zdravstvu kantona koji se dostavlja federalnom zavodu zdravstvenog osiguranja i reosiguranja za potrebe izrade obračuna ukupnih sredstava ostvarenih i utrošenih u zdravstvu u Federacije.

Nosilac aktivnosti: Služba za plan i analizu
Rok: maj 2026. godine

7. Izrada kvartalnih izvještaja o izvršenju Finansijskog plana Zavoda

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

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje

Rok: 45 dana po okončanju izvještajnog perioda

8. Izrada Programa zdravstvene zaštite

Po donošenju Plana i programa mjera zdravstvene zaštite za 2027. godinu i po ispunjenju uslova utvrđenih čl. 33 Odluke o utvrđivanju osnova, kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora o pružanju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja za osigurane osobe sa područja Kantona Sarajevo i načinu organiziranja i finansiranja zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja ("Sl. novine KS" broj 1/24 i 48/24), Zavod će sačiniti Programme zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga za 2027. godinu.

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

Rok: po sticanju uslova

9. Izrada prijedloga Izmjena i dopuna Finansijskog plana za 2026. godinu

U slučajevima propisanim zakonskim odredbama sačiniti će se izmjene i dopune Finansijskog plana Zavoda za 2026. godinu.

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje/ Služba za plan i analizu

Rok: po sticanju uslova

10. Izrada prijedloga Finansijskog plana za 2027. godinu

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

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje/ Služba za plan i analizu

Rok: oktobar 2026. godine

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

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

Nosilac aktivnosti: Služba za plan i analizu

Rok: po okončanju II i III kvartala i kraja poslovne godine

12. Program rada Zavoda za 2027. godinu

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

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavoda/Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica

Rok: septembar 2026. godine

13. Aktivnosti na provođenju popisa sredstava i obaveza na dan 31.12.2025. i sačinjavanje Izvještaja Centralne inventurne Komisije

U skladu sa obavezama iz člana 69. i 70. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 60/14 i 99/23) i odredbama Pravilnika o popisu–inventarisanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo izvršit će se redovan popis kojim će se utvrditi stvarno stanje stvari, prava, potraživanja i obaveza na dan 31.12.2025. godine. Komisija za popis koju imenuje direktor Zavoda je obavezna sastaviti izvještaj o rezultatima obavljenog popisa, sa prijedlogom o rashodu, otpisu te načinu likvidiranja i knjiženja eventualnih razlika. Predmetni izvještaj Komisija je dužna blagovremeno podnijeti Upravnom odboru na razmatranje, usvajanje i donošenje odgovarajuće odluke, kao preduslova za sačinjavanje godišnjeg obračuna poslovanja Zavoda.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavoda
Rok: februar 2026. godine

14. Izrada godišnjeg obračuna poslovanja

U skladu sa članom 93. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 25a/22 i 7/25) Zavod je kao izvanbudžetski fond obavezan sačiniti godišnji obračun poslovanja za prethodnu godinu i dostaviti ga nadležnom Ministarstvu finansija i drugim nadležnim institucijama u skladu sa zakonom i drugim propisima, najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje - Služba za finansije-trezor
Rok: do 28. februara 2026. godine

15. Izrada periodičnih finansijskih izvještaja na propisanim obrascima

Članom 92. stav 2. Zakona o budžetima F BiH i Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/14, 14/15, 04/16, 19/18, 3/21 i 97/23) izvanbudžetskim fondovima je propisana obaveza izrade i dostavljanja periodičnih finansijskih izvještaja. Periodični finansijski izvještaji sačinjeni na obrascima propisanim ovim Pravilnikom podnose se resornom ministarstvu, kantonalnom i federalnom ministarstvu finansija u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda.

Nosilac aktivnosti: Sektor za ekonomiku i finansiranje - Služba za finansije-trezor
Rok: kvartalno

16. Izrada godišnjih i kvartalnih planova novčanih tokova

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

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

17. Sačinjavanje operativnih planova rashoda i izdataka Finansijskog plana Zavoda

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

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



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

U prethodnom periodu, na prijedlog Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, Skupština Kantona Sarajevo donijela je Plan restrukturiranja zdravstvene djelatnosti i reorganizacije zdravstvenih ustanova u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 16/17 i 22/22).

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

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

Rok: do provedbe Plana restrukturiranja

19. Razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Zavod će u 2026. godini vršiti procjenu sistema FUK putem različitih oblika praćenja, samoprocjene i interne revizije te utvrđivati aktivnosti za rješavanje uočenih slabosti i nedostataka. Proaktivan pristup upravljanju uključuje postavljanje dugoročnih ciljeva, njihovo povezivanje sa ciljevima organizacionih jedinica, poduzimanje kontrolnih aktivnosti u cilju rješavanja najznačajnijih rizika, definiranje pokazatelja uspješnosti u svrhu praćenja postignutih rezultata, izvještavanje i drugo koji utiče na sve radnike da prilikom obavljanja vlastitih aktivnosti posvete dužnu pažnju u odnosu na postavljene zadatke u svrhu ostvarivanja ciljeva za svaki dio organizacione strukture.

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

Rok: decembar 2026

20. Izvještavanje o finansijskom upravljanju i kontroli

Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16) i Pravilnikom o provođenju FUK („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/17, 3/19 i 37/24) propisani su obveznici, rokovi, način izvještavanja, te propisani obrasci za godišnje izvještavanje o funkcionisanju sistema FUK. U skladu sa zakonskom obavezom, Zavod će ispuniti obrazac godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK koji se sastoji od niza pitanja za samoprocjenu sistema FUK, grupisanih prema pet međusobno povezanih komponenti COSO okvira koje obuhvataju kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije i praćenje i procjenu sistema.

Nosilac aktivnosti: koordinator za FUK, direktor

Rok: Mart 2026. godine

21. Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole i Izvještaju o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 37/24), koji obavezuje korisnike javnih sredstava da planiranje uspostavljanja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole dokumentuju Planom za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole, a realizaciju planiranih aktivnosti u Izvještaju o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole.

Nosilac aktivnosti: koordinator za FUK, direktor

Rok: mart 2026. godine

22. Plan i program redovnih kontrola za narednu godinu

Pravilnikom o načinu provođenja nadzora i kontrole ugovornih subjekata Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo definisano je da poslovi koji se obavljaju u okviru redovnog nadzora i redovne kontrole utvrđuju se godišnjim Programom rada Zavoda, na prijedlog Službe za kvalitet i nadzor, Sektora pravnih poslova sa pet poslovnica, Sektora za ekonomiku i finansiranje, Sektora za medicinske i farmaceutске poslove, Službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju, a koji donosi direktor Zavoda najkasnije do 31. decembra tekuće godine za narednu kalendarsku godinu.

Planom i programom redovnih kontrola za tekuću godinu, obavezno su obuhvaćene najznačajnije kontrole primarnog i bolničkog nivoa zdravstvene zaštite, minimalno pet (5) specijaliziranih trgovina/apoteka za promet medicinskim sredstvima, kao i minimalno pet (5) apoteka za isporuku lijekova.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba, direktor

Rok: decembar 2026. godine

23. Godišnji izvještaj o provedenim nadzorima i kontrolama

Pravilnikom o načinu provođenja nadzora i kontrole ugovornih subjekata Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo definisano je da se u Službi za kvalitet i nadzor vodi evidencija o provedenim nadzorima, kontrolama i izrečenim mjerama ugovornih subjekata.

Službe za kvalitet i nadzor u obavezi je godišnji izvještaj o provedenim nadzorima, kontrolama te izrečenim mjerama dostaviti Direktor Zavoda, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Nosilac aktivnosti: Služba za kvalitet i nadzor

Rok: 31. marta tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu

24. Izrada godišnjeg Programa internog audita Integrisanog sistema upravljanja (ISU)

Godišnjim programom redovnog internog audita obuhvaćeni su svi procesi definisani u okviru Integrisanog sistema upravljanja (ISU) Zavoda, kao i sve organizacione jedinice u kojima se ti procesi provode. Programom se utvrđuju:

- raspored i datumi provedbe auditiranja pojedinih procesa,
- referentni dokumenti ISU-a čija implementacija će biti predmet audita.

Integrisani sistem upravljanja Zavoda obuhvata:

- QMS (Quality Management System) – Sistem upravljanja kvalitetom, zasnovan na zahtjevima ISO 9001 standarda,
- ISMS (Information Security Management System) – Sistem upravljanja sigurnošću informacija, zasnovan na zahtjevima ISO/IEC 27001 standarda,
- BCMS (Business Continuity Management System) – Sistem upravljanja kontinuitetom poslovanja, zasnovan na zahtjevima ISO 22301 standarda,
- ITSMS (IT Service Management System) – Sistem upravljanja IKT uslugama, zasnovan na zahtjevima ISO/IEC 20000-1 standarda.

Cilj godišnjeg programa internog audita je osigurati dosljednu provjeru implementacije, efikasnosti i usklađenosti procesa sa zahtjevima međunarodnih standarda, važećih zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih akata Zavoda.

Nosilac aktivnosti: Služba za kvalitet i nadzor

Rok: januar 2026. godine

25. Izrada Termin plana internog audita

Priprema i organizacija internog audita ISU Zavoda započinje izradom „Termin plana internog audita“, koji izrađuje i ovjerava Služba za kvalitet i nadzor, nakon prethodnog usaglašavanja sa auditorima i auditiranim organizacionim jedinicama.

Termin plan internog audita dostavlja se auditorima i auditiranim najkasnije petnaest (15) dana prije planiranog termina provođenja internog audita, te po svom donošenju predstavlja nalog auditorima za provedbu internog audita.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba

Rok: mart 2026. godine



26. Provedba internog audita ISU i postupanje po nalazima

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, shodno Proceduri Interni audit, minimalno jedanput godišnje planira i provodi sveobuhvatan interni audit Integrisanog sistema upravljanja (ISU).

Cilj internog audita je provjera da li su podsistemi ISU-a:

a) usklađeni sa zahtjevima međunarodnih standarda i internim dokumentima Zavoda:

- QMS – EN ISO 9001 (sistem upravljanja kvalitetom),
- ISMS – ISO/IEC 27001 (sistem upravljanja sigurnošću informacija),
- BCMS – ISO 22301 (sistem upravljanja kontinuitetom poslovanja),
- ITSMS – ISO/IEC 20000-1 (sistem upravljanja IKT uslugama);

b) efektivno implementirani i održavani u svim procesima i organizacionim jedinicama Zavoda.

Izveštaj o internom auditu ISU-a izrađuje Služba za kvalitet i nadzor. Nakon kompletiranja izveštaja, Služba:

- razmatra informacije iz Pregleda neusklađenosti i mjera poboljšanja koje dostavljaju Voditelji audit timova,
- u saradnji sa Voditeljima audit timova i, po potrebi, rukovodiocima organizacionih jedinica, preispituje značaj utvrđenih neusklađenosti,
- odlučuje o potrebi poduzimanja korektivnih mjera, te definiše odgovorne osobe, mjere i rokove realizacije.

Nosilac aktivnosti : Služba za kvalitet i nadzor

Rok realizacije: decembar 2026. godine

27. Upravljanje neusklađenostima u procesima Zavoda, te Aktivnosti pokretanja, provedbe, praćenja i vrednovanja efektivnosti mjera poboljšanja (korektivnih mjera i prilika za poboljšanje)

Zavod, shodno Proceduri upravljanja neusklađenostima, provodi aktivnosti identifikacije, evidentiranja i rješavanja neusklađenosti u procesima, te analize uzroka i definisanja daljeg postupanja radi sprečavanja ponavljanja istih.

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

- utvrđivanja uzroka i mogućih posljedica neusklađenosti,
- definiranja mjera za eliminiranje uzroka, odnosno sprječavanje ili izbjegavanje rizika ponovnog pojavljivanja neusklađenosti u uslugama, procesima i/ili sistemima upravljanja,
- prepoznavanja i provođenja prilika za poboljšanje usluga, procesa i sistema upravljanja.

Provođenjem ovih aktivnosti Zavod osigurava stalno poboljšanje efikasnosti i efektivnosti ISU-a, kao i usklađenost sa zahtjevima relevantnih standarda (ISO 9001, ISO/IEC 27001, ISO 22301, ISO/IEC 20000-1).

Nosilac aktivnosti: Stručna služba

Rok: kontinuirano

28. Preispitivanje integrisanog sistema upravljanja (ISU)

Direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo redovno provodi preispitivanje integrisanog sistema upravljanja (ISU), u cilju osiguranja njegove:

- stalne pogodnosti za potrebe Zavoda i korisnika,
- adekvatnosti u odnosu na organizacijski, zakonski i regulatorni okvir,
- efikasnosti i efektivnosti u provedbi svih procesa,
- usklađenosti sa strateškim opredjeljenjima Zavoda, utvrđenim politikama i definisanim ciljevima.

Preispitivanje obuhvata sve podsisteme ISU-a i njihovu međusobnu integraciju:

- QMS – sistem upravljanja kvalitetom (ISO 9001),
- ISMS – sistem upravljanja sigurnošću informacija (ISO/IEC 27001),
- BCMS – sistem upravljanja kontinuitetom poslovanja (ISO 22301),
- ITSMS – sistem upravljanja IKT uslugama (ISO/IEC 20000-1).

Poseban fokus se stavlja na ocjenu usklađenosti sa zahtjevima standarda, analiziranje rezultata audita, ocjenu rizika i prilika, ostvarenje ciljeva, te identifikaciju novih mogućnosti za poboljšanje.

Nosilac aktivnosti: Direktor Zavoda, uz stručnu podršku Službe za kvalitet i nadzor

Rok: jednom godišnje

29. Definiranje i praćenje operativnih godišnjih ciljeva ISU

Operativni godišnji ciljevi Integriranog sistema upravljanja (ISU) definišu se krajem prethodne poslovne godine za narednu poslovnu godinu, u okviru aktivnosti pripreme i usvajanja Finansijskog plana i Programa rada Zavoda, usklađeno sa Trogodišnjim planom razvoja Zavoda.

Pri definiranju operativnih ciljeva, Zavod iz Programa rada izdvaja ključne mjerljive ciljeve koji su u skladu sa:

- usvojenim politikama ISU-a,
- strateškim opredjeljenjima Zavoda,
- misijom i vizijom Zavoda,

Praćenje stepena realizacije operativnih ciljeva vrši se minimalno jednom kvartalno, na način utvrđen Priručnikom ISU-a. Na osnovu rezultata praćenja, prema potrebi se poduzimaju mjere za poboljšanje.

Nosilac aktivnosti: Služba za kvalitet i nadzor (u saradnji s rukovodiocima organizacionih jedinica)

Rok: nakon usvajanja Finansijskog plana i Programa rada Zavoda / Praćenje kontinuirano u skladu s definisanim ciljevima

30. Provođenje eksternih audita ISU / Certifikacija sistema prema ISO standardima

Zavod, u svrhu neovisne provjere usklađenosti i efektivnosti integriranog sistema upravljanja (ISU), osigurava periodično provođenje eksternih audita od strane certifikacijske kuće.

Eksterni auditi obuhvataju sve podsisteme ISU-a:

- QMS – ISO 9001 (sistem upravljanja kvalitetom),
- ISMS – ISO/IEC 27001 (sistem upravljanja sigurnošću informacija),
- BCMS – ISO 22301 (sistem upravljanja kontinuitetom poslovanja),
- ITSMS – ISO/IEC 20000-1 (sistem upravljanja IKT uslugama).

Svrha eksternih audita je potvrda da Zavod dosljedno primjenjuje zahtjeve međunarodnih standarda, da ISU funkcioniše efektivno i da se kontinuirano poboljšava.

Nosilac aktivnosti: Služba za kvalitet i nadzor

Rok: decembar 2026. godine

31. Provođenja nadzora i kontrole ugovornih subjekata Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona po osnovu poštivanja ugovornih obaveza u smislu pružanja zdravstvene zaštite kao i provedbe prava iz zdravstvenog osiguranja (u saradnji sa drugim službama Zavoda)

Poslovi nadzora i kontrole obuhvataju:

- a) izvršavanja obaveza po osnovu zaključenih ugovora sa zdravstvenim ustanovama/lječilištima, apotekama i ugovornim isporučiteljima medicinskih sredstava;
- b) preporučivanja, propisivanja, izdavanja i evidencije lijekova osiguranim osobama Zavoda;
- c) propisivanje, izdavanje i evidencija medicinskih sredstava koja se mogu propisivati u okviru obaveznog zdravstvenog osiguranja;
- d) propisivanja i izdavanja lijekova koji se finansiraju po posebnim programima
- e) propisivanja i korištenja privremene spriječenosti za rad osiguranika Zavoda
- f) tačnosti podataka i činjenica iz izvještaja ugovornih subjekata;

Postupkom nadzora i kontrole provjerava se da li ugovorni subjekti Zavoda:

- a) Postupaju u skladu sa ugovornim odredbama i općim aktima Zavoda;
- b) provode mjere zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja na svojoj razini zdravstvene djelatnosti;
- c) postupaju u skladu odredbama zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnim ugovorima te općim aktima Zavoda;

- 
- d) sredstva doznačena po osnovu specifičnih troškova ugovornog subjekta koriste u skladu sa definisanim namjenom;
 - e) utvrđuju privremenu spriječenost za rad osiguranika u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama;
 - f) izvršavaju smjernice, instrukcije i uputstva izdatih od Zavoda u skladu sa ugovorom i podzakonskim aktima;
 - g) implementiraju sigurnosna rješenja na korisničkim računarima i mreži korisnika;
 - h) Dostavljaju tačne podatke i činjenice, koje se evidentiraju u poslovnim knjigama, finansijskoj dokumentaciji i drugim evidencijama, a od značaja su za ugovorni odnos sa Zavodom.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba

Rok: kontinuirano

32. Realizacija rasporeda testiranja i uvježbavanja planova kontinuiteta poslovanja

U okviru Integrisanog sistema upravljanja (ISU), Zavod provodi aktivnosti testiranja i uvježbavanja planova kontinuiteta poslovanja, shodno zahtjevima standarda ISO 22301 i usvojenim planovima kontinuiteta. Aktivnosti obuhvataju:

- izradu i usvajanje rasporeda testiranja i uvježbavanja planova kontinuiteta poslovanja,
- provođenje različitih oblika testiranja (simulacije, vježbe, funkcionalna i tehnička testiranja),
- provjeru spremnosti zaposlenika, sistema i resursa na prekide poslovanja,
- dokumentovanje rezultata testiranja i uvježbavanja, te identifikaciju potrebnih korektivnih i preventivnih mjera,
- reviziju i ažuriranje planova kontinuiteta poslovanja na osnovu dobijenih nalaza i preporuka.

Cilj aktivnosti je osigurati da Zavod u slučaju kriznih situacija i prekida poslovanja može pravovremeno i efikasno nastaviti ključne poslovne procese, štiteći interese osiguranika, zaposlenih i poslovnih partnera.

Nosilac aktivnosti: Služba za kvalitet i nadzor, u saradnji sa Službom za IT i rukovodiocima organizacionih jedinica

Rok: u skladu sa rasporedom testiranja i uvježbavanja (najmanje jednom godišnje)

33. Razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Zavod će u 2026. godini vršiti procjenu sistema FUK putem različitih oblika praćenja, samoprocjene i interne revizije te utvrđivati aktivnosti za rješavanje uočenih slabosti i nedostataka. Proaktivan pristup upravljanju uključuje postavljanje dugoročnih ciljeva, njihovo povezivanje sa ciljevima organizacionih jedinica, poduzimanje kontrolnih aktivnosti u cilju rješavanja najznačajnijih rizika, definiranje pokazatelja uspješnosti u svrhu praćenja postignutih rezultata, izvještavanje i drugo koji utiče na sve radnike da prilikom obavljanja vlastitih aktivnosti posvete dužnu pažnju u odnosu na postavljene zadatke u svrhu ostvarivanja ciljeva za svaki dio organizacione strukture.

Nosilac aktivnosti: Koordinator za FUK, pomoćnici direktora, rukovodioci službi, direktor

Rok: decembar 2026. godine

34. Izvještavanje o finansijskom upravljanju i kontroli

Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16) i Pravilnikom o provođenju FUK („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/17, 3/19 i 37/24) propisani su obveznici, rokovi, način izvještavanja, te propisani obrasci za godišnjeg izvještavanje o funkcionisanju sistema FUK. U skladu sa zakonskom obavezom, Zavod će ispuniti obrazac godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK koji se sastoji od niza pitanja za samoprocjenu sistema FUK, grupisanih prema pet međusobno povezanih komponenti COSO okvira koje obuhvataju kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije i praćenje i procjenu sistema.

Nosilac aktivnosti: koordinator za FUK, direktor

Rok: mart 2026. godine

35. Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole i Izvještaju o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH” broj 37/24), koji obavezuje korisnike javnih sredstava da planiranje uspostavljanja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole dokumentuju Planom za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole, a realizaciju planiranih aktivnosti u Izvještaju o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole.

Nosilac aktivnosti: koordinator za FUK, direktor

Rok: mart 2026. godine

36. Plan i program redovnih kontrola za tekuću godinu

Pravilnikom o načinu provođenja nadzora i kontrole ugovornih subjekata Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo definisano je da poslovi koji se obavljaju u okviru redovnog nadzora i redovne kontrole utvrđuju se godišnjim Programom rada Zavoda, na prijedlog Službe za kvalitet i nadzor, Sektora pravnih poslova sa pet poslovnica, Sektora za ekonomiku i finansiranje, Sektora za medicinske i farmaceutske poslove, Službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju, a koji donosi direktor Zavoda najkasnije do 31. decembra tekuće godine za narednu kalendarsku godinu.

Planom i programom redovnih kontrola za tekuću godinu, obavezno su obuhvaćene najznačajnije kontrole primarnog i bolničkog nivoa zdravstvene zaštite, minimalno pet (5) specijaliziranih trgovina/apoteka za promet medicinskim sredstvima, kao i minimalno pet (5) apoteka za isporuku lijekova.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba, direktor

Rok: decembar 2026. godine

37. Godišnji izvještaj o provedenim nadzorima i kontrolama

Pravilnikom o načinu provođenja nadzora i kontrole ugovornih subjekata Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo definisano je da se u Službi za kvalitet i nadzor vodi evidencija o provedenim nadzorima, kontrolama i izrečenim mjerama ugovornih subjekata.

Službe za kvalitet i nadzor u obavezi je godišnji izvještaj o provedenim nadzorima, kontrolama te izrečenim mjerama dostaviti Direktor Zavoda, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Nosilac aktivnosti: Služba za kvalitet i nadzor

Rok: 31. marta tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu

38. Definiranje operativnih godišnjih ciljeva kvaliteta i njihovo praćenje

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

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

Stepen realizacije operativnih ciljeva se razmatra minimalno jedanput kvartalno, na način definisan Priručnikom kvaliteta, te se po potrebi poduzimaju mjere poboljšanja.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavoda

Rok: nakon usvajanja Finansijskog plana i Programa rada Zavoda / Praćenje kontinuirano u skladu sa usvojenim ciljevima.

39. Aktivnosti u razvoju informacionog sistema

Plan aktivnosti Službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju/ Odjeljenje za IT za 2025. godinu pored svakodnevnih tekućih zadataka na održavanju i upravljanju informacionim sistemom, fokusira se na nekoliko aspekata zaštite i upravljanja informacionim sistemom:

- Podizanje stepena informacione sigurnosti i zaštite podataka na viši nivo;
- Zanimanje opreme kojoj je istekao i/ili ističe garantni rok;
- Kontinuitet u nabavci korisničkih licenci;
- Unapređenje u aplikativnom dijelu podrške poslovanju integracijom postojećih aplikacija i baza kao i uvođenjem novih funkcionalnosti;
- Rad na unapređenju u oblasti politika i procedura za upravljanje informacionim sistemom;
- Aktivan rad Odbora za upravljanje informacionim sistemom;
- Unapređenje sigurnosti informacionog sistema;
- Uspostavljanje kontinuiteta poslovanja i DR sistema (rezervni data centar);

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavoda/Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju/ Odjeljenje za IT

Rok: kontinuirano

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

U skladu sa propisanim procedurama važećeg Zakona o javnim nabavkama BiH, drugim podzakonskim aktima i aktima nadležnih organa, kao i planom javnih nabavki odobrenim od strane Upravnog odbora, zavisno od procijenjenih vrijednosti svake konkretne nabavke, provodit će se odgovarajući postupci javnih nabavki neophodnih za funkcionisanje i neometan rad Zavoda, a na osnovu iskazanih potreba. Zavod će se i dalje kontinuirano prvenstveno voditi principima iz člana 3. Zakona o javnim nabavkama, koji se odnose na obavezu transparentnog postupanja, jednakog i nediskriminirajućeg tretmana ponuđača, obezbjeđenja pravične i aktivne konkurencije s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava.

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

Nosilac aktivnosti: Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju - Odjeljenje za nabavke

Rok: kontinuirano

41. Zaštita ličnih podataka

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

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

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavoda/Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica i Odjeljenje za IT

Rok: Kontinuirano

42. Odlučivanje o pravima osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja

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

Nosilac aktivnosti: sektor pravnih poslova sa pet ispostava

Rok: kontinuirano

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

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

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

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavoda
Rok: kontinuirano

44. Edukacija radnika

Zavod će, na osnovu raspoloživih finansijskih sredstava, upućivati radnike na ciljane edukacije iz različitih oblasti, a sa ciljem sticanja novih znanja i vještina, kao i unaprijeđenja postojećih, na koji način će se postići značajno veći nivo kvalitete upravljanja različitim poslovnim procesima. Upućivanje na kontinuirane edukacije će biti vršeno i za radnike čiji opis posla zahtjeva zakonom propisane edukacije (javne nabavke, računovodstvo, interna revizija, finansijsko upravljanje i kontrola i dr.)

Tokom 2026. godine, u dijelu edukacija, fokus će biti i na provođenju in-house, ciljanih edukacija. Ovakvo opredjeljenje ima više razloga, a ključni su ekonomičnost (za manje novca educira se veći broj radnika) i učinkovitost (na osnovu ulaznih testiranja detektuju se slabe tačke u određenim poslovnim procesima i radnici se educiraju po ciljanim oblastima za koje je potrebno unaprijeđenje).

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavoda
Rok: kontinuirano

45. Javnost rada

U skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast, ali i opredjeljenjem Zavoda za unaprijeđenjima u ovom segmentu, Zavod će kontinuirano obavještavati javnost o radu i propisima od značaja za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja. Sve interne propise Zavod će objavljivati na svojoj web stranici, a one koji su od neposrednog značaja za osiguranike i u Službenim novinama Kantona Sarajevo. U toku 2026. godine fokus će biti na proaktivnom komuniciranju sa i prema osiguranicima i svim drugim zainteresovanim licima, kroz dostupnost akata i informacija o radu, a sve sa namjerom bolje informisanosti i većeg stepena upoznavanja osiguranika sa njihovim pravima, što će u konačnici i olakšati pristup osiguranih lica njihovim pravima.

Aktivnosti koje imaju za cilj dodatno unaprijeđenje komunikacije prema građanima i široj javnosti. Informacije o radu Zavoda, kao i o pravima koja osigurana lica imaju, bit će dostupne na jednostavan i prihvatljiv način, na svakodnevnom nivou.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Zavoda
Rok: kontinuirano

IV AKTIVNOSTI JEDINICE INTERNE REVIZIJE ZA 2025.GODINU

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

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

Aktivnosti će biti usmjerene na implementaciju Metodologije rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Priručnika za internu reviziju, Međunarodnih revizorskih standarda IIA i najbolje prakse Evropske unije, obavljanje planiranih internih revizija uz osiguranje kvaliteta interne revizije

i obezbjeđenje kontinuiranog usavršavanja internih revizora, te saradnju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija, ostalim relevantnim institucijama i stručnjacima. Odobreni prioriteti revizija od strane direktora Zavoda činit će temelj na kojim će se zasnivati rad interne revizije.

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

Programske aktivnosti su utvrđene kako slijedi:

1. Izrada Izvještaja o realizaciji revizorskih preporuka

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije

Rok: januar/februar 2026. godine

2. Izrada Godišnjeg izvještaja o radu interne revizije za 2025. godinu za potrebe sačinjavanja Godišnjeg izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije

Rok: mart 2026. godine

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

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije

Rok: do 15. marta 2026. godine

4. Izrada Godišnjeg izvještaja o radu interne revizije za 2025. godinu prema Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije

Rok: februar 2026. godine

5. Realizacija revizija planiranih Godišnjim planom rada interne revizije za 2026. godinu

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije

Rok: kontinuirano

6. Realizacija revizija po nalogu Direktora i konsultantske aktivnosti

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije

Rok: kontinuirano

7. Provođenje ostalih aktivnosti interne revizije u skladu sa Godišnjim planom rada interne revizije za 2026. godinu

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije

Rok: kontinuirano

8. Ažuriranje registra rizika interne revizije za poslovne procese Zavoda

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije

Rok: novembar 2026. godine

9. Izrada Strateškog plana interne revizije za period 2027.-2029. godine

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije

Rok: decembar 2026. godine

10. Izrada Godišnjeg plana rada interne revizije za 2027. godinu

Nosilac aktivnosti: Jedinica interne revizije

Rok: decembar 2026. godine po donošenju Strateškog plana interne revizije za period 2027.-2029. godine

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

1. Ugovaranje u oblasti farmaceutskih usluga

Zavod će izvršiti pripremne radnje za završavanje ugovora sa pružiocima farmaceutskih usluga i provesti javni poziva za ugovaranje farmaceutskih usluga osiguranicima Zavoda period po isteku postojećih ugovora.

Nosilac aktivnosti: Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: IV kvartal 2026. godine

2. Zaključivanje Protokola o finansiranju posebnih programa

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

Nosilac aktivnosti: Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: III/IV kvartal 2026. godine

3. Učešće u aktivnostima praćenja realizacije ugovora

U skladu sa odredbama Pravilnikom o načinu provođenja nadzora i kontrole ugovornih subjekata Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, ovlaštena lica Zavoda će, u saradnji sa drugim službama, učestvovati u aktivnosti periodične kontrole ugovornih apoteka s ciljem utvrđivanja poštivanja ugovornih obaveza u segmentu nabavke, skladištenja i izdavanja lijekove na teret Zavoda.

Nosilac aktivnosti: Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: kontinuirano

4. Izvještaj o potrošnji lijekova za Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo priprema podatke za Izvještaj o potrošnji lijekova i sanitetskog materijala koji se dostavlja Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo u cilju izrade cjelovitog izvještaja o snabdjevenosti Kantona Sarajevo lijekovima i sanitetskim materijalom u 2025. godini koji se propisuju i izdaju na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, sa posebnim osvrtom na implementaciju važeće Odluke o listi lijekova Kantona Sarajevo.

Nosilac aktivnosti: Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: I kvartal 2026. godine



5. Periodični izvještaji o potrošnji lijekova

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

Nosilac aktivnosti: Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: periodično

6. Distribucija informacija u elektronskoj formi kroz e-servis

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

Nosilac aktivnosti: Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: kontinuirano

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

Implementacija ograničenja će se nastaviti kroz primjenu smjernica sa Liste lijekova (eSmjernica), vremensku dostatnost terapije (VDT) i druge slične načine elektronske kontrole, s ciljem automatske implementacije sistema kontrole i ograničenja već prilikom propisivanja.

I tokom 2026. godine, Zavod će kontinuirano raditi na implementaciji unapređenih kontrolnih mehanizama kroz razvoj potpune automatizacije elektronski postavljenih ograničenja (VDT, eSmjernica), kreiranje novih parametara za automatizovanu kontrolu (registri oboljelih, HbA1c, BMI itd), kao i unapređenja u propisivačkoj praksi kroz nastavak kreiranja predefinisanih formi doziranja lijekova (digitalno doziranje), te u skladu sa odobrenih sredstvima za nabavku novih mudla i implementaciji drugih algoritmiranih i/ili automatizovanih mehanizama kontrole (eUpitnik i sl.).

Nosilac aktivnosti: Sektor za medicinske i farmaceutske poslove u saradnji sa izabranim dobavljačem
Rok: kontinuirano

8. Implementacija softverskog rješenja za nabavku i upravljanje ampuliranim lijekovima

U toku 2026. godine planirana puna eksploatacija modula e-ampula koji omogućava potpuno praćenje procesa trebovanja, nabavke, skladištenja, distribucije po lokalitetima, uvida „uživo“ u stanja lijekova na svim lokalitetima, kao i sistematizovane podatke o pacijentima kojima je lijek primjenjen sa tačnim podacima o mjestu, vremenu i načinu primjene ovih lijekova.

Nosilac aktivnosti: Sektor za medicinske i farmaceutske poslove u saradnji sa izabranim dobavljačem
Rok: kontinuirano

9. Kontrola propisivanja lijekova na recept

U saradnji sa Službom za medicinske poslove i Službom za kvalitet i nadzor, Služba za farmaceutske poslove učestvovaće u obimu svojih ovlasti u procesu kontrole ovlaštenih propisivača, s ciljem utvrđivanja eventualnih nepravilnosti u propisivačkoj praksi. Za propisivače za koje se utvrdi da propisuju recepte protivno pravilima struke i/ili zakonskim propisima i/ili uputstvima proizvođača lijeka, ili tamo gdje se ustanovi neracionalno i neosnovano propisivanje recepata, ovlašteni kontrolori će dati prijedlog mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, a među ostalim mogu kao krajnju mjeru predložiti i privremenu ili trajnu suspenziju ovlaštenja za propisivanje lijekova na recept pojedinom ljekaru-propisivaču.

Nosilac aktivnosti: Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: kontinuirano

10. Evaluacija i poboljšavanje implementiranih e-servisa

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

Nosilac aktivnosti: Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
Rok: kontinuirano

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

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

Nosilac aktivnosti: Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
Rok: periodično

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

1. Nadzor i kontrola propisivanja i izdavanja lijekova na recept

U službu za medicinske poslove je tokom 2025. godine u radni odnos primljen jedan stručni savjetnik za kontrolu propisivanja i izdavanja lijekova na recept, isti će vršiti permanentnu kontrolu propisivanja i izdavanja lijekova na recept, s ciljem utvrđivanja eventualnih nepravilnosti u propisivačkoj i izdavačkoj praksi. Za propisivače/izdavače za koje se utvrdi da propisuju/izdaju recepte protivno pravilima struke i/ili zakonskim propisima i/ili uputstvima proizvođača lijeka, ili tamo gdje se ustanovi neracionalno i neosnovano propisivanje recepata, ovlašteni kontrolori će dati prijedlog mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, a među ostalim mogu kao krajnju mjeru predložiti i privremenu ili trajnu suspenziju ovlaštenja za propisivanje lijekova na recept pojedinom ljekaru-propisivaču, odnosno predložiti raskid ugovora sa izdavačem lijekova.

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



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

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

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

3. Nadzor nad racionalnim i opravdanim propisivanjem i izdavanjem lijekova koji se finansiraju na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja

Kontrolori Zavoda vrše kontrolu i prate propisivanje i izdavanje lijekova po ovlaštenim ljekarima i zdravstvenim ustanovama, na način da se vrši kontrola:

- a) broja propisanih lijekova po pacijentu u cilju sprečavanja polipragmazije,
- b) propisane terapije od strane ljekara specijalista koji preporučuju terapiju,
- c) propisivanja lijekova u indikacionom području i u okviru zadatih ograničenja,
- d) broja pakovanja propisanih na receptu u cilju sprečavanja čestih odlazaka kod ljekara i povećanja troškova za naknadu za izdavanje lijekova,
- e) postojanja antagonističkih interakcija lijekova koji se propišu jednom pacijentu,
- f) izdavanje lijekova po ugovornim apotekama,
- g) potrošnje lijekova po osiguranim osobama,
- h) izvršavanja obaveza ugovornih apoteka, u cilju preduzimanja odgovarajućih mjera i radnji radi otklanjanja uočenih nepravilnosti,
- i) povezanosti ljekara i apoteka kao i ljekara i farmaceutskih kuća, kao i
- j) poštivanja obaveze ljekara i zdravstvenih ustanova da koriste implementirane softverske aplikacije u Informacionom sistemu

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

4. Kontrola propisivanja i izdavanja medicinskih sredstava

Nastavak aktivnosti kontrole propisivanja i izdavanja medicinskih sredstava koja se izdaju na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, a u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku ostvarivanja prava osiguranih lica KS na medicinska sredstva, Odluka o imenovanju Komisije za provedbu Uredbe o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica KS na medicinska sredstva, sa ciljem ostvarivanja prava na korištenje medicinskih sredstava iz Uredbe osiguranicima Zavoda na teret sredstava Zavoda, kao i blagovremenom i kvalitetnom uslugom. Ako tokom 2026.godine nastanu izmjene akata Zavoda, sektor za medicinske i farmaceutske poslove će svoje radne aktivnosti prilagoditi u skladu sa važećim aktima.

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

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

Uredbom o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica Kantona Sarajevo na medicinska sredstva („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 22/20, 40/21, 42/22, 48/22, 21/23 i 1/24) značajno je proširen obim prava osiguranih lica na medicinska sredstva. U skladu sa zaključenim ugovorima sa dobavljačima za medicinska sredstva, vršiće se kontinuirane, kao i ad hoc kontrole, kako bi se osiguralo da osiguranici ostvaruju svoja prava u punom kapacitetu.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba
Rok: kontinuirano

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

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

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

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: kontinuirano

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

U skladu sa ovlastima iz člana 22. i 23. Pravilnika o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad zbog bolesti, povrede ili drugih okolnosti, kontrolori Zavoda vršit će nadzor nad osiguranikom, nadzor nad radom izabranog doktora medicine (doktorom porodične medicine u zdravstvenoj ustanovi) i Prvostepene ljekarske komisije.

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

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

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

Nosilac aktivnosti: stručna služba

Rok: kontinuirano

8. Nadzor nad realizacijom ugovora deficitarnih specijalističko-konsultativnih usluga

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

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: kontinuirano

9. Implementiranje modula eBolovanje i eMedicinsko sredstvo

Evidentiranje bolovanja se vrši kroz modul e-bolovanje a Zavod će kontrolu vršiti elektronskim putem i izlaskom na teren. Zavod je izvršio nabavku modula za propisivanje, odobravanje i isporuku medicinskih pomagala – eMedicinsko sredstvo, što bi trebalo dati sljedeće benefite:

- a) skraćivanje vremena za ostvarivanje prava: automatizacijom procesa postižu se kraća vremena od propisivanja do odobravanja i isporuke pomagala
- b) smanjenje administrativnih i operativnih troškova: ukidanje papirnatih obrazaca, unaprijeđenje kontrole na svim razinama: smanjena mogućnost pogrešaka i zloupotrebe

- c) postavljanje osnova za analizu i izvještavanje: jedinstvenost i cjelovitost podataka u procesu
- d) jednostavnije upravljanje i planiranje: integracija svih, osiguranika, zavoda i isporučitelja u jedinstven proces.

Nosilac aktivnosti: stručna služba Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: kontinuirano

10. Nadzor nad realizacijom ugovora medicinske rehabilitacije

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

Nosilac aktivnosti: stručna služba Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: kontinuirano

11. Nadzor nad Programom Palijativna njega terminalno bolesnih u KS

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

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: kontinuirano

12. Odobravanje liječenja van kantona i entiteta

U skladu sa zaključenim sporazumima o liječenju van kantona/entiteta, kao i procedurama za upućivanje osiguranika na liječenje van kantona prema Pravilniku o postupku i načinu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja FBiH, služba za medicinske poslove, u saradnji sa pravnom službom, kontinuirano radi na analizi, ocjeni hitnosti i medicinske opravdanosti i odobravanju liječenja, odnosno troškova liječenja u slučaju refundacija.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Služba za pravne poslove

Rok: kontinuirano

13. Usluge primarne zdravstvene zaštite po zaključenim ugovorima

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

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: kontinuirano

14. Nadzor nad realizacijom ugovora za programe unapređenja zdravlja i prevencije bolesti na području KS prema smjernicama Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo

Zavod će po procedurama, propisanim Zakonom o javnim nabavkama, i zaključenim ugovorima na osnovu Javnog poziva pratiti postupak preventivnih programa kako bi čitav proces adekvatno protekao u skladu sa potpisanim ugovorima.

Nosilac aktivnosti: Stručna služba Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: Kontinuirano



15. Aktivnosti ugovaranja, praćenja i kontrole izdavanja lijekova koji se propisuju na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja

1. Evaluacija i poboljšavanje implementiranih e-servisa

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

Nosilac aktivnosti: Stručna služba sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Rok: Kontinuirano

VII PLAN KADROVA

Odredbama VI do VII važeće Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine KS", br. 23/21, 52/21, 32/22, 01/23-prečišćeni tekst), propisana je obaveza donošenja Plana kadrova, koji treba da sadrži potreban broj kadrova neophodnih za realizaciju ciljeva i rada, po broju, kvalifikacionoj strukturi i pozicijama na koje se postavljaju.

Prema navedenom, Plan kadra obavezno sadrži:

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

Shodno navedenom, Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo u okviru planiranja programskih aktivnosti za 2026. godinu, te procjene raspoloživih finansijskih sredstava za 2026. godinu, sačinio je Plan kadrova koji u svemu sadrži propisane elemente.

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

U tabeli u nastavku prikazan je sistematizovani broj radnih mjesta, kao i popunjenost kadrovskih kapaciteta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo u skladu sa važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-9528, od dana 21.06.2022. godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-11668/23 od dana 23.06.2023. godine, te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-3625/25, od dana 29.04.2025. godine.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-9528, od dana 21.06.2022. godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-11668/23 od dana 23.06.2023. godine, te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-33-5-3625/25, od dana 29.04.2025. godine, **sistematizovano je 170 radnih mjesta/izvršilaca**, a na dan 01.09.2025. godine, u Zavodu je angažovano 133 izvršioca, od toga 129 radnika u stalnom radnom odnosu (ugovor na neodređeno vrijeme) i 4 radnika zaposlena na određeno vrijeme, od čega:

- **(3) radnika** zaposlena na 2 (dvije) godine, u periodu od 23.12.2024. godine do 22.12.2026. godine, po Programu sufinansiranja zapošljavanja šehidskih porodica i porodica poginulih boraca-branitelja, maloljetnih demobilisanih boraca, ratnih invalida i članova njihovih porodica, a temeljem Ugovora o zapošljavanju šehidskih porodica i porodica poginulih boraca – branitelja, maloljetnih demobilisanih boraca, ratnih invalida i članova njihovih porodica br. 01-33-5-41668/24 od 16.12.2024. godine, i **(1) radnik/zamjenska osoba**, sa početkom rada od 10.02.2025. godine do 22.12.2026. godine, temeljem Aneksa Ugovora o zapošljavanju šehidskih porodica i porodica

poginulih boraca – branitelja, maloljetnih demobilisanih boraca, ratnih invalida i članova njihovih porodica br. 01-33-5-25814/25, od 18.07.2025. godine, što u konačnici prema predmetnom Javnom Pozivu iznosi angažovanje **ukupno (4) radnika zaposlena na određeno vrijeme do 22.12.2026. godine - prestanak radnog odnosa u 2026. godini.**

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

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

R/b	Pozicija/radno mjesto po važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda	Sistematizovani broj radnih mjesta	Popunjeni broj radnih mjesta na dan 01.09.2025. godine
1.	Direktor	1	1
2.	Šef kabineta	1	0
3.	Stručni savjetnik za informisanje	1	0
4.	Viši stručni saradnik za poslove upravnog odbora i komisija	1	0
5.	Viši referent za administrativne poslove pri kabinetu	1	1
6.	Rukovodilac jedinice interne revizije-glavni interni revizor	1	1
7.	Interni revizor	2	1
8.	Rukovodilac službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju	1	1
9.	Voditelj odjeljenja za IT	1	1
10.	Stručni savjetnik za IT	2	2
11.	Stručni savjetnik za aplikativnu podršku	1	1
12.	Viši stručni saradnik za mrežu i hardver	1	1
13.	Viši referent za IT	1	1
14.	Voditelj odjeljenja za nabavke	1	1
14a.	Službenik za javne nabavke	2	1
15.	Stručni saradnik za nabavke	2	0
16.	Referent za nabavke i evidencije	1	1
17.	Rukovodilac službe za kvalitet i nadzor	1	0
18.	Stručni savjetnik za informatičku sigurnost-CISO	1	0
19.	Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu	1	1
20.	Stručni savjetnik za kvalitet i nadzor	1	1
21.	Stručni savjetnik za sisteme upravljanja kvalitetom	1	1
22.	Pomoćnik direktora za pravne poslove	1	1
23.	Rukovodilac službe pravnih poslova	1	1
24.	Stručni savjetnik za zastupanje i poslove ugovaranja	2	2

R/b	Pozicija/radno mjesto po važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda	Sistematizovani broj radnih mjesta	Popunjeni broj radnih mjesta na dan 01.09.2025. godine
25.	Stručni savjetnik za ino osiguranje i refundacije bolovanja	1	1
26.	Stručni savjetnik za pravne poslove	3	2
27.	Viši stručni saradnik za zdravstveno osiguranje	4	4
28.	Viši stručni saradnik za medicinska sredstva i medicinsku rehabilitaciju	1	1
29.	Stručni savjetnik za ljudske resurse	1	1
29a.	Administrativni referent za ljudske resurse	1	0
30.	Rukovodilac službe za opšte poslove	1	1
31.	Voditelj odjeljenja za kancelarijsko poslovanje	1	1
32.	Stručni saradnik za arhivu	1	1
33.	Viši referent za poslove protokola	6	4
34.	Referent za administrativne i pomoćne poslove	1	1
35.	Voditelj odjeljenja za opšte poslove	1	1
36.	Vozač	1	0
37.	Kurir	1	1
37a.	Domar	1	1
38.	Recepcioner	5	3
39.	Čistačica	8	7
40.	Voditelj odjeljenja za javnost rada, pozivni centar i EZK	1	1
41.	Viši referent za poslove pozivnog centra, javnost rada i EZK	1	1
42.	Voditelj Gradske poslovnice i koordinator poslovnica	1	1
43.	Zamjenik voditelja Gradske poslovnice	1	1
44.	Voditelj poslovnice Ilidža sa ispostavom Trnovo	1	1
45.	Voditelj poslovnice Vogošća	1	1
46.	Voditelj poslovnice Ilijaš	1	0
47.	Voditelj poslovnice Hadžići	1	0
48.	Stručni saradnik za obračun refundaciju bolovanja u poslovnicama	1	1
49.	Stručni saradnik za rad poslovnica	1	1
50.	Viši referent za inostrano osiguranje	2	2
51.	Referent zdravstvenog osiguranja	25	21
51a.	Referent za obračun refundacije bolovanja	4	4
52.	Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove	1	1
53.	Rukovodilac službe za finansije-trezor	1	1
54.	Voditelj odjeljenja za računovodstvo	1	1
55.	Viši stručni saradnik za računovodstvene poslove	1	1
56.	Viši referent za materijalno knjigovodstvo	1	1
57.	Viši referent za knjigovodstvene poslove	4	4
58.	Referent za knjigovodstvene poslove	1	0
59.	Voditelj odjeljenja za finansijsku operativu i praćenje doprinosa	1	1
60.	Stručni savjetnik za finansijsku operativu	2	2

R/b	Pozicija/radno mjesto po važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda	Sistematizovani broj radnih mjesta	Popunjeni broj radnih mjesta na dan 01.09.2025. godine
61.	Viši stručni saradnik za operativno planiranje i izvještavanje	1	1
62.	Viši referent za blagajničko poslovanje i obračun plata	1	1
63.	Viši referent za poslove likvidature	2	2
64.	Referent za poravnanje bankovnih računa	1	1
65.	Viši stručni saradnik za praćenje, kontrolu i izvještavanje o uplati doprinosa	1	1
66.	Stručni saradnik za praćenje, kontrolu i izvještavanje o uplati doprinosa	1	1
67.	Referent za praćenje doprinosa	1	1
68.	Viši referent za obračune po konvencijama	1	1
69.	Rukovodilac službe za plan i analizu	1	0
70.	Stručni savjetnik za plan i analizu	2	2
71.	Stručni savjetnik za ekonomiku zdravstva	2	2
72.	Viši stručni saradnik za plan i analizu	2	1
73.	Viši stručni saradnik za ekonomiku zdravstva	1	1
74.	Stručni saradnik za plan i analizu	2	1
75.	Pomoćnik direktora za medicinske i farmaceutske poslove	1	0
76.	Rukovodilac službe za medicinske poslove	1	1
77.	Voditelj odjeljenja za medicinske poslove	1	1
78.	Stručni savjetnik za medicinske poslove	2	0
79.	Referent za medicinske poslove i ortopedska pomagala	2	2
80.	Voditelj odjeljenja za kontrolu	1	1
81.	Stručni savjetnik za kontrolu iz oblasti zdravstvene zaštite-kontrolor	4	1
81a.	Stručni savjetnik za kontrolu propisivanja i izdavanja lijekova na recept-kontrolor	2	1
82.	Viši stručni saradnik za medicinska sredstva i kontrolu	1	0
83.	Stručni saradnik za medicinska sredstva i kontrolu	2	2
84.	Rukovodilac službe za farmaceutske poslove	1	1
85.	Stručni savjetnik za farmakoekonomiku	1	1
86.	Viši stručni saradnik za farmakoekonomiku	3	2
87.	Viši referent za farmakoekonomiku	1	0
88.	Stručni savjetnik za farmaceutske poslove	2	2
89.	Viši referent za farmaceutske poslove	2	2
90.	Referent za farmaceutske poslove	2	2
	UKUPNO	170	133

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

Prema projekcijama raspoloživih finansijskih sredstava, te analizama i zahtjevima nadležnih službi, odjela i sektora za neophodnim kadrom za izvršavanjem programskih aktivnosti, Planom kadrova za 2026. godinu, planirano je 163 radnika (133 trenutni/postojeći kadar, prijem planiranog kadra prema usvojenom Planu kadra u 2025. godini za koji je dobivena saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, a koji se planiraju zaposliti u 2025. godini i prijem novog kadra planiranog za 2026. godinu).

U 2026. godini slijedi prestanak radnog odnosa za 6 radnika, i to: jedan (1) radnik Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, zaposlen na radnom mjestu Stručni savjetnik za aplikativnu podršku, ispunjava uslove za penzionisanje (17.04.2026. godine), te četiri (4) radnika zaposlena na određeno vrijeme po Programu sufinansiranja zapošljavanja šehidskih porodica i porodica poginulih boraca-branitelja, maloljetnih demobilisanih boraca, ratnih invalida i članova njihovih porodica, prestaje radni odnos temeljem isteka ugovora o radu na određeno vrijeme danom 22.12.2026. godine (naveda radna mjesta u daljem dijelu teksta-tabelarni prikaz), te jedan (1) radnik, zaposlen na radnom mjestu Viši referent za administrativne poslove pri kabinetu, kojem je temeljem saglasnosti Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo produžen radni odnos do septembra 2026. godine, te je potreban prijem i ovih radnika (zamjenski kadar).

Za sva radna mjesta iskazana kao potreba u ovom Planu kadrova predviđen je prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, jer se radi o procjeni nužnog kadra za obavljanje poslovnih aktivnosti. Kraća bolovanja će se premoštavati odlukama o privremenom rasporedu radnika, u skladu sa odredbama Zakona o radu FBiH ("Službene novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), a ukoliko se tokom 2026. godine dese duža bolovanja ili druga potreba za neplaniranim popunjavanjem kadra na određeno ili neodređeno vrijeme, Zavod će se obratiti sa zahtjevom za prethodnu saglasnost resornom ministarstvu zdravstva i Vladi Kantona Sarajevo. Uslovi u pogledu stručne spreme i ostali posebni uslovi za pojedina radna mjesta propisani su važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda.

Usvojenim Planom kadra i Programom rada za 2025. godinu koji nije u potpunosti realizovan u 2025. godini do dana sačinjavanja ovog akta (01.09.2025. godine), a koji se planira realizovati do 31.12.2025. godine, utvrđeni su sljedeći planirani radnici koji su potrebni za neometano funkcionisanje Stručne službe Zavoda, za koje je dobivena saglasnost od strane resornog ministarstva i Vlade Kantona Sarajevo za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme. Isti su sadržani i u Planu kadra za 2026. godinu kako slijedi:

- 1) Stručni savjetnik za informisanje (VSS) – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme /Kabinet direktora/,
 - 2) Stručni saradnik za nabavke (VSS) – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme /Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju/,
 - 3) Viši referent za poslove protokola (SSS) – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme /Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica/Služba za opšte poslove/,
 - 4) Viši stručni saradnik za plan i analizu (VSS) - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme /Sektor za ekonomiku i finansiranje/Služba za plan i analizu.
- **Upraznjena radna mjesta na dan 01.09.2025. godine, potrebna za neometano funkcionisanje Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, a koja su planirana Planom kadrova za 2025. godinu i Programom rada za 2025. godinu sa sukcesivnim prijemima i planiranim realiziranjem do 30.06.2026. godine, a za koje još nije dobivena saglasnost Vlade Kantona Sarajevo za prijem u radni odnos:**

Viši stručni saradnik za poslove upravnog odbora i komisija - potreban 1 izvršilac (VSS)

Na poziciji **Višeg stručnog saradnika za poslove upravnog odbora i komisija**, pri kabinetu Direktora, potreban je prijem 1 izvršioca, sa visokom stručnom spremom. Prijem u radni odnos jednog radnika, predstavlja jedan od prioriteta, a radnik prema opisu posla treba da učestvuje u pripremama materijala i sjednica Upravnog odbora Zavoda, 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, obavlja poslove blagovremene objave dokumenata Upravnog odbora i komisija u skladu sa važećom legislativom, te drugo po nalogu nesporedno nadređenih.

Službenik za javne nabavke - potreban 1 izvršilac (VSS)

Na poziciji **Službenik za javne nabavke**, pri Službi za zajedničke poslove i podršku poslovanju/Odjeljenje za nabavke, potreban je prijem 1 izvršioca, sa visokom stručnom spremom. Radnik bi obavljao stručne poslove iz oblasti javnih nabavki, učestvovao u izradi plana nabavki, pratio dinamiku realizacije, te po dostavljenim zahtjevima službi, u saradnji sa voditeljem odjeljenja, izrađivao prijedlog za izmjena i dopuna istog, izrađivao bi i mjesečne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještavao resorne službe o eventulanim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki, provodio postupke javne nabavke u skladu sa odredbama iz Zakona o javnim nabavkama i u vezi s tim izrađivao svu potrebnu dokumentaciju i akta, učestvovao u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM, te u sačinjavanju tehničkih specifikacija javnih nabavki u saradnji sa drugim radnicima Zavoda, vršio poslovnu korenspodenciju sa svim učesnicima u postupku javnih nabavki, učestvovao u izradi i pratio bi realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjavao potrebne izvještaje, učestvovao bi u edukacijama za službenike za javne nabavke, starao se da realizacija zaključenih ugovora prati saradnju sa ostalim službama Zavoda, u zavisnosti od predmeta nabavke i ugovora, starao se o blagovremenom pokretanju postupaka javnih nabavki, starao se o blagovremenom obavještavanju službi Zavoda o potpisivanju ugovora i realizaciji potpisanih ugovora, starao se o blagovremenom unošenju podataka o postupcima javnih nabavki u informacioni sistem Agencije za javne nabavke BiH, vršio poslovnu korenspodenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe, učestvovao u pripremi izrade mjesečnih i kvartalnih planova nabavke za potrebe Zavoda i drugih nadležnih ustanova, vršio istraživanje tržišta za potrebe postupaka nabavki, sačinjavao izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke, pružao stručne upute službama na specifikiranju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači ili roba, usluge i radovi, a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke, evidentirao aktivnosti u kalendar javnih nabavki i drugo.

Stručni saradnik za nabavke - potreban 1 izvršilac (VSS)

Na poziciji **Stručni saradnik za nabavke**, pri Službi za zajedničke poslove i podršku poslovanju/Odjeljenje za nabavke, također je potreban prijem 1 izvršioca, sa visokom stručnom spremom. Prijem u radni odnos jednog radnika, predstavlja jedan od prioriteta, a radnik prema opisu posla treba da obavlja stručne poslove iz oblasti javnih nabavki, provodi postupke javne nabavke u skladu sa odredbama iz Zakona o javnim nabavkama i u vezi s tim izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i akta, učestvuje u sačinjavanju tehničkih specifikacija javnih nabavki u saradnji sa drugim radnicima Zavoda, vrši poslovnu korenspodenciju sa svim učesnicima u postupku javnih nabavki, učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje, stara se da realizacija zaključenih ugovora prati saradnju sa ostalim službama Zavoda, u zavisnosti od predmeta nabavke i ugovora, stara se o blagovremenom pokretanju postupaka javnih nabavki, stara se o blagovremenom 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 i druge poslove.

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

Na poziciji **Stručni savjetnik za informatičku sigurnost – CISO**, pri Službi za kvalitet i nadzor, potreban je prijem 1 izvršioca, sa visokom stručnom spremom. Radnik treba da bude zadužen za 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, izradu i nadzor nad izvršenjem politike i internih akata iz domena sigurnosti informacionog sistema i zaštite osobnih podataka, analiranje 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. Ujedno isti treba da obavlja poslove i zadatke službenika za zaštitu ličnih podataka, učestvuje 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) te učestvuje u radu projektnih grupa.

Administrativni referent za ljudske resurse - potreban 1 izvršilac (SSS)

Na poziciji **Administrativnog referenta za ljudske resurse**, potreban je prijem 1 izvršioca, sa srednjom stručnom spremom. Predmetno radno mjesto predstavlja bitan segment u funkcionisanju Službe pravnih poslova, unutar Sektora pravnih poslova sa pet poslovnica, kao i cjelokupnog Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (vezano za ljudske resurse). Radnik bi između ostalog, a u skladu sa stručnom spremom vodio kadrovsku evidenciju radnika, obavljao poslove vođenja elektronskih personalnih evidencija, koristio programe za selektiranje podataka o radnicima i na osnovu toga pripremao odgovarajuće preglede i izvještaje, prijavljivao i odjavljivao radnike na penziona i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i poreznu upravu, pripremao dokumentaciju i vršio prijavu članova porodice na zdravstveno osiguranje, pratio rokove vezane za prijavu i odjavu u poreznoj upravi, po principu popunjavanja urneka vršio prijedloge rješenja i odluka iz djelokruga radnih odnosa, a na osnovu već postojećih, učestvovao u uređivanju i upotpunjavanju personalnih dosjea, te ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosjea radnika, vodio matičnu i kadrovsku evidenciju radnika, vršio izradu potvrda iz evidencija, po principu popunjavanja urneka, vršio popunu obrazaca P3 za IPK komisiju, popunjavao obrasce u vezi sa povredom na radu i drugo po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.

Viši referent za poslove protokola - potreban 1 izvršilac (SSS)

Pozicija **Viši referent za poslove protokola**, sistematizovana je unutar Sektora pravnih poslova sa pet poslovnica/Služba za opšte poslove i prijem u radni odnos je od prijeke potrebe. Radnika bi obavljao poslove u skladu sa srednjom stručnom spremom, i isti bi neposredno primao i zadržavao poštu u Zavodu, kao i internu poštu sektora/službi Zavoda, zadržavao i evidentirao poštu, vodio 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), vršio pakovanje, otpremu i dostavu službene pošte, neposredno objedinjavao spise (predmete, akte i fascikle), vršio poslove preuzimanja predmeta i akata, te čuvao predmete do odlaganja u arhivu, učestvovao u radu Pozivnog centra, te druge poslove.

Vozač - potreban 1 izvršilac (SSS)

Na poziciji **Vozača**, potreban je prijem 1 izvršioca, sa srednjom stručnom spremom, a sam prijem u radni odnos predstavlja bitan organizacioni segment, iz razloga jer bi predmetni radnik u skladu sa opisom i zadacima predmetnog radnog mjesta između ostalog bio u obavezi da vozi direktora, rukovodioce stručne službe i ostale radnike po posebnom odobrenju, vodio bi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva,

vršio bi prevoz i dostavu roba za potrebe Zavoda, vodio bi računa o tehničkoj ispravnosti i urednosti vozila, starao se o redovnoj registraciji vozila, te bi obavljao i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

Recepcioner – potrebna 2 izvršioca (SSS)

Na poziciji recepcioner, potreban je prijem 2 izvršioca, sa srednjom stručnom spremom. Prijem u radni odnos potreban je iz organizacionih razloga, a značajno je napomenuti da fizičku zaštitu Zavod ima objezbjeđenu samo u sjedištu, a primarno zbog imovine, dokumentacije i arhivske građe koja se nalazi u predmetnom prostoru. Radnik bi obavljao poslove kontrole ulaska i izlaska lica koja dolaze u poslovne prostorije i vodio odgovarajuću evidenciju, vodio računa o bezbjednosti lica i objekta, obilazio poslovne prostorije u cilju sprječavanja štetnih posljedica i po potrebi obavljao hitne popravke, sprovodio mjere i radnje protivpožarne zaštite i u tom cilju ostvarivao saradnju sa voditeljem odjeljenja za sprovođenje pomenutih mjera i radnji, hitno intervenisao u slučaju požara, poplave i slično, čuvao ključeve poslovnog objekta, starao se o održavanju reda i mira u poslovnim prostorijama te vršio i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

Čistačica - potreban 1 izvršilac (NSS/SSS)

Na poziciji čistačica, potreban je prijem 1 izvršioca. Radnik bi obavljao sve vrste poslova na održavanju čistoće radnih prostorija, starao se o sigurnosti imovine i dokumentacije u toku obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta te odgovarao za blagovremno obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

Referent zdravstvenog osiguranja - potrebna 4 izvršioca (SSS)

Na poziciji **Referenta zdravstvenog osiguranja**, potreban je prijem 4 izvršioca, sa srednjom stručnom spremom. Predmetno radno mjesto podrazumjeva prijave i odjave na zdravstveno osiguranje, utvrđivanje pravo na zdravstveno osiguranje, kontrolu uplate doprinosa, utvrđivanje prava na medicinska sredstva, ortopedska i druga pomagala, prijem prijave i odjava na zdravstveno osiguranje djelatnika privatnog sektora i vršenje međusobnog usaglašavanja evidencija osiguranika između Zavoda, Porezne uprave, fondova, organa uprave i drugih pravnih i fizičkih lica, vršenje gotovinske naplate prodatih obrazaca i knjižica, prihvatanje naloga za izradu elektronskih zdravstvenih kartica (EZK) i distribuciju istih, provjere i administriranje uplata doprinosa za dodijeljene grupe poslodavaca, ostvarivanje kantakata i obavještanja istih o stanju uplata i statusa osiguranja, vršenje ručne validacije i odobravanje online statusa osiguranja za dodijeljene grupe poslodavaca, radu u Pozivnom centra, kao i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

Referent za knjigovodstvene poslove-potreban 1 izvršilac (SSS)

Prijem u radni odnos **Referenta za knjigovodstvene poslove**, 1 izvršilac, sa srednjom stručnom spremom, bi obezbjeđio nesmetane uslove za ažurno obavljanje poslova Službe za finansije-trezor, unutar Sektora za ekonomiku i finansiranje, u dijelu knjigovodstvenog evidentiranja, s obzirom na prirodu posla radnog mjesta. Potrebni radnik bi u svom opisu radnog mjesta obavljao sljedeće poslove i zadatke, između ostalog i: knjiženje po dodijeljenim ulaznim dokumentima, kontrolu (prethodnu) knjigovodstvenih dokumenata (da li su kompletirani i uredno likvidirani), ažurno vođenje i čuvanje svih knjigovodstvenih dokumenata do arhiviranja, usaglašavanje i spravljanje stanja dobavljača i kupaca, kao i druge dodijeljene poslove po datim ovlaštenjima u okviru modula finansijsko- računovodstvene aplikacije i drugo.

Rukovodilac služba za plan i analizu - potreban 1 izvršilac (VSS)

Prijem u radni odnos **Rukovodioca službe za plan i analizu**, 1 izvršilac, na poslovima visoke stručne spreme, je jedan od prioritetnih prijema u radni odnos unutar Sektora za ekonomiku i finansiranje, iz razloga jer predmetni radnik u sklopu opisa radnog mjesta planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše rad Službe i neposredno odgovara za rad iste, učestvuje u poslovima ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama javnog i privatnog sektora, učestvuje u izradi prijedloga kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama, koordinira i vrši nadzor nad izradom programa zdravstvene zaštite, priprema nacrt finansijskog plana poslovanja Zavoda, učestvuje u izradi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, vrši usklađivanje raspoloživih sredstava i

utvrđenih prava po osnovu obaveznog zdravstvenog osiguranja, organizuje i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg izvještaja i drugih periodičnih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, koordinira aktivnosti na pripremi analiza i informacije o poslovanju Zavoda i zdravstvenih ustanova, učestvuje u pripremi godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova i programa zdravstvenog osiguranja, organizuje aktivnosti na sačinjavanju godišnjeg obračuna sredstava u zdravstvu na osnovu ulaznih podataka prikupljenih od zdravstvenih ustanova javnog i privatnog sektora i podataka iz poslovne dokumentacije Zavoda, učestvuje u izradi nacrtu podzakonskih akata, prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga Službe, prati, analizira i daje prijedlog mjera za unapređenje ugovornih odnosa sa zdravstvenim ustanovama, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unapređenja načina i efikasnosti obavljanja poslova iz domena rada Službe, daje prijedloge za kreiranje izvještaja i unapređenje izvještajne platforme integralnog informacionog sistema u zdravstvu te vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

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

Prijem u radni odnos **Stručnog saradnika za plan i analizu**, 1 izvršilac, sa visokom stručnom spremom, predstavlja jedan od prioriteta, a radnik prema opisu posla treba da 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 te vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

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

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

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

Iz organizacionih razloga prijeko je potreban prijem u radni odnos **Stručnog savjetnika za medicinske poslove**, 1 izvršilac, sa visokom stručnom spremom, unutar Službe za medicinske poslove, a radnik bi obavljao poslove izrade standarda i normativa za zdravstvo, pripreme 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, 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 te drugo.

Stručni savjetnik za kontrolu iz oblasti zdravstvene zaštite – kontrolor – potrebna 3 izvršioca (VSS)

Stručni savjetnik za kontrolu propisivanja i izdavanja lijekova na recept-kontrolor - potreban 1 izvršilac (VSS)

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

Ujedno, jedan kontrolor farmaceutske struke se svakodnevno suočava sa nemogućnošću blagovremenog obavljanja poslova kontrole propisivanja i izdavanja lijekova na recept, iz razloga trenutno dekapacitiranosti kadra, sistematizovana su 2 radna mjesta, a predmetno radno mjesto između ostalog podrazumjeva da radnik treba da 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 informacijski sistem u Zavodu i sve relevantne podatke koje informacijski 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 i drugo.

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

Prijem **Višeg stručnog saradnika za medicinske poslove i kontrolu**, 1 izvršilac, na poslovima visoke stručne spreme je potreban iz organizacionih razloga i bolje operativnosti unutar Službe za medicinske poslove, a predmetno radno mjesto, tačnije radnik bi vršio poslove kontrole izdavanja medicinskih sredstava, ortopedskih i drugih pomagala, vršio kontrolu poštivanja ugovornih obaveza u radu ortopedskih kuća i drugih ustanova u dijelu pružanja ugovornih usluga i izdavanju roba, vršio 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, vršio poslove kontrole nabavke i kontrole kvalitete nabavljenih medicinskih pomagala i ortopedskih sredstava, prikupljao i obrađivao podatke za potrebe izrade analize i izvještaja iz nadležnosti sektora, kontaktirao sa ispostavama zdravstvenog osiguranja u vezi sa ostvarivanjem prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, obavljao kontakte sa osiguranicima u vezi postavljenih zahtjeva, vršio analize, te pripremao izvještaje o bolovanjima, medicinskih sredstvima i medicinskoj rehabilitaciji, pružao stručnu pomoć pri rješavanju zahtjeva osiguranih lica za utvrđivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, posebno iz oblasti medicinskih sredstava i ortopedskih pomagala, učestvovao 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, pristupao i koristio integralni informacijski sistem u zdravstvu i dostupne podatke koje pruža, po ukazanoj potrebi ili po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora Zavoda, obavljao svoje radne zadatke i u ostalim organizacionim dijelovima Zavoda, te pružao neophodne konsultacije radnicima Zavoda i osiguranicima, odgovarao za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa kao i drugo.

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

Prijem **Višeg stručnog saradnika za farmakoekonomiku**, 1 izvršilac, na poslovima visoke stručne spreme je potreban iz organizacionih razloga i bolje operativnosti unutar Službe za farmaceutske poslove, a predmetno radno mjesto, tačnije radnik bi pravovremeno ispravljao propuste za poslove iz domena povjerene oblasti, upravljao i preduzimao sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih, analizirao mogućnosti i davao prijedloge za povećanjem racionalizacije u potrošnji lijekova na recept, radio na monitoringu i evaluaciji lijekova (propisivanje, izdavanje i upotreba lijekova), pratio izmjene asortimana i cijena lijekova sa liste lijekova, analizirao potrošnje lijekova po svim dostupnim parametrima, izrađivao periodične i ad-hoc izvještaje i analize sa preporukama i projekcijama iz oblasti potrošnje lijekova, identificirao, mjerio i uspoređivao troškove i rezultate farmaceutskih proizvoda, učestvovao u izradi analiza cijena lijekova, sačinjavao analize i izvještaje o propisivanju lijekova sa nuspojavama, pratio propisivanje lijekova, ukazivao na uočene greške i predlagao mjere za njihovo otklanjanje, surađivao sa ljekarima ovlaštenim za propisivanje lijekova i davao upute u cilju unaprijeđenja propisivačke prakse, surađivao sa radnicima u Sektoru zaduženim za kontrolu, te dostavljao informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima, učestvovao 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, pristupao i koristio integralni informacijski sistem u zdravstvu iz farmaceutske oblasti, inicirao razvoj novih funkcionalnosti u sklopu aplikacija integralnog informacionog sistema i učestvovao u testiranju istih, u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutske poslove vršio elektronsku korespondenciju sa implementatorom i korisnicima integralnog informacionog sistema i koordinirao aktivnosti u razvoju i primjeni novih funkcionalnosti i otklanjanju uočenih nedostataka i nejasnoća iz farmaceutske oblasti, analizirao prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i

osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i davao odobrenje za izmjene, pratio najnovija saznanja i dostignuća u farmaceutskoj djelatnosti i drugo.

Viši referent za farmakoekonomiku -potrebno 1 izvršilac (SSS)

Za neometano obavljanje poslovnih zadataka u okviru Službe za farmaceutske poslove neophodan je prijem upražnjenog sistematizovanog kadra obzirom da je u predhodnom periodu došlo do penzionisanja radnika ili do sporazumnih raskida radnog odnosa što ima uticaj na blagovremeno obavljanje poslovnih zadataka iz nadležne domene. **Viši referent za farmakoekonomiku** treba da obavlja sljedeće poslove: učestvuje u izradi analiza cijena lijekova, pruža tehničku i administrativnu podršku u radu Službe, surađuje sa ljekarima ovlaštenim za propisivanje lijekova i daje upute u cilju unaprijeđenja propisivačke prakse, surađuje sa radnicima u Sektoru zaduženim za kontrolu, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima, učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu iz farmaceutske oblasti, analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene.

Potrebe za kadrom u 2026. godini po osnovu isteka ugovora u 2026. godini, za 4 radnika angažovana na određeno vrijeme (zamjenski kadar trenutno popunjenih radnih mjesta), riječ je o sljedećim radnim mjestima:

Rb	Radno mjesto	Potrebna stručna sprema	Broj radnika	Planiran termin prijema u 2026. godini
1	Stručni saradnik za rad poslovnica sa opisom posla: pruža savjetodavnu podršku radnicima poslovnica iz oblasti zdravstvenog osiguranja i pripadajućih prava osiguranika, po uspostavi elektronskog odobravanja ortopedskih i drugih pomagala (ePomagala), te modula za propisivanje bolovanja (eBolovanje) i drugih modula učestvuje u aktivnostima kontrole, odobravanja i obračuna u integralnom informacionom sistemu, vrši kontrolu uplate doprinosa i međusobna usaglašavanja evidencija osiguranika između Zavoda, Porezne uprave, fondova, organa uprave i drugih fizičkih i pravnih lica, sačinjava upravne akte iz povjerene oblasti rada, učestvuje u radu Pozivnog centra.	VSS	1	Decembar 2026. godine
2	Referent zdravstvenog osiguranja sa opisom posla: 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 prijavi i odjavi 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	SSS	1	Decembar 2026. godine

	za dodijeljene grupe poslodavaca, po uspostavi elektronskih servisa u integralnom informacionom sistemu, obavlja pripadajuće aktivnosti u radu istih, učestvuje u radu Pozivnog centra.			
3	Stručni saradnik za plan i analizu sa opisom posla: učestvuje u pripremi obračuna naknada za pružanje zdravstvene zaštite na osnovu sklopljenih ugovora sa zdravstvenim ustanovama, prikuplja i obrađuje podatke u sklopu priprema finansijskog plana Zavoda, prikuplja i obrađuje podatke za potrebe pripreme analiza i informacija o poslovanju zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori, prikuplja i obrađuje podatke od zdravstvenih ustanova javnog i privatnog sektora kao i podatke iz poslovne dokumentacije Zavoda za potrebe sačinjavanja godišnjeg obračuna sredstava u zdravstvu, prikuplja i obrađuje podatke za potrebe pripreme izvještaja, analiza i informacija o poslovanju Zavoda.	VSS	1	Decembar 2026. godine
4	Stručni saradnik za medicinska sredstva i kontrolu sa opisom posla: vrši poslove kontrole izdavanja medicinskih sredstava, ortopedskih i drugih pomagala, vrši prijem i provjeru dostavljenih faktura i druge dokumentacije medicinskih sredstava, ortopedskih i drugih pomagala, medicinsku rehabilitaciju i bolovanje, kao i drugih usluga iz oblasti rada sektora, pruža stručnu pomoć pri rješavanju zahtjeva osiguranih lica za utvrđivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, posebno iz oblasti medicinskih sredstava i ortopedskih pomagala, učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu i dostupne podatke koje pruža, po ukazanoj potrebi ili po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora 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.	VŠS/VSS	1	Decembar 2026. godine

Radnici koji u 2026. godini ispunjavaju uslove za penzionisanje ukupno 2 radnika (neophodan zamjenski kadar koji je u radnom odnosu na dan 01.09.2025. godine i sadržan je u broju popunjenih radnih mjesta):

Rb	Potreban prijem za radno mjesto	Potrebna stručna sprema	Broj radnika	Planiran termin prijema u 2026. godini
1.	Viši referent za administrativne poslove pri kabinetu sa opisom posla: 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.	SSS	1	Oktobar/ Novembar 2026
2.	Stručni savjetnik za aplikativnu podršku sa opisom posla: učestvuje u konsultacijama sa poslovnom 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 objavljivanja 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, učestvuju 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	VSS	1	Maj/ Juni 2026



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 popravlja manje probleme u radu a za veće preporučuje intervenciju servisera, vrši objavljivanja 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.			
--	--	--	--

C) SUMARNI PREGLED

Kao sastavni dio ovog Plana, u nastavku se nalazi rekapitulacija svih radnih mjesta (zbirna tabela) sa sljedećim podacima:

1.	2.	3.	4.	5.	6.
Broj sistematizovanih radnih mjesta	Broj popunjenih radnih mjesta na dan 01.09.2025 godine	Broj nerealizovanih prijema u radni odnos prema Programu rada za 2025. godinu planiran za realizaciju do 31.12.2025. godine	Broj planiranih prijema u 2026. godini (novi kadar)	Broj planiranih prijema u 2026. godini, po osnovu isteka ugovora o radu na određeno vrijeme i penzionisanja u 2026. godini (zamjenski kadar koji je u radnom odnosu na dan 01.09.2025. godine i sadržan je u broju popunjenih radnih mjesta u koloni 2.)	Broj kadra planiran na dan 31.12.2026. godine (2. + 3. + 4.)
170	133	4	26	6	163



DIREKTOR

Mr.sci.oec.Muamer Kosovac

IZVOD IZ ZAKONA O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU
ČLAN 103.

Četvrtak, 25. decembra/prosinca 1997.

SLUŽBENE NOVINE FEDERACIJE BiH

Broj 30 - Strana 665

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

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

Član 103.

Upravni odbor kantonalnog zavoda osigurana:

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

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

Član 104.

Upravni odbor Federalnog zavoda osiguranja i reosiguranja:

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

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

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

Član 105.

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

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

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

Član 106.

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

Nadzor nad korišćenjem rezerve obavlja upravni odbor kantonalnog zavoda osiguranja.

Član 107.

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

Član 108.

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

Član 109.

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

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

Član 110.

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

VIII - KAZNE NE ODREDBE

Član 111.

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

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

Član 11.

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

Član 12.

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

Član 13.

Pravilima ustanove može se utvrditi da ustanova ima određena ovlaštenja u pravnim prometu, kao i poseban obračun rezultata poslovanja, u skladu sa zakonom.

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

Član 14.

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

Odluku iz stava 1. ovog člana donosi osnivač.

Član 15.

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

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

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

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

Član 16.

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

Član 17.

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

Ustanove udružene u obavezni oblik udruživanja zadržavaju svojstvo pravnog lica.

Član 18.

Rad ustanova i obavezni oblik udruživanja je javan.

IV - SJEDIŠTE I NAZIV USTANOVE

Član 19.

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

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

Član 20.

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

Član 21.

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

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

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

Član 22.

Naziv ustanove upućuje na djelatnost i sjedište ustanove. Ustanova može imati i skraćeni naziv. Naziv i skraćeni naziv mora se istaći na ulazu u poslovne prostorije ustanove.

Član 23.

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

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

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

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

V - ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVODENJA I DRUGI ORGANI U USTANOVI

Član 24.

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

Organ kontrole poslovanja u ustanovi je nadzorni odbor.

Član 25.

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

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

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

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

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

Član 26.

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

Član 27.

Upravni odbor:

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

ređenim pitanjima odlučuje drugi organ ustanove,

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

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

Član 28.

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

Član 29.

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

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

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

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

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

Uslovi za imenovanje direktora utvrđuju se zakonom i pravilima ustanove.

Član 30.

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

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

Član 31.

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

Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i dužnosti direktora.

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

Član 32.

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

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

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

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

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

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

Član 33.

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

- ako utvrdi da je odgovoran za neuspjeh ili nezakonit rad ustanove,

- na lični zahtjev direktora,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i pravilima ustanove.

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

Član 34.

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

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

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

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

Broj članova nadzornog odbora bliže se određuje pravilima ustanove.

Član 35.

Nadzorni odbor:

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

Član 36.

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

VI - OPŠTI AKTI USTANOVE

Član 37.

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

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

Član 38.

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

IZVOD IZ STATUTA ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIOGURANJA KANTONA SARAJEVO

SLUŽBENE NOVINE
KANTONA SARAJEVO

Broj 4 - Strana 206

Četvrtak, 30. marta 2000.

II - NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST

Član 5.

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

Sjedište Zavoda je u Sarajevu u ulici Hamdije Kreševljakovića 14.

Član 6.

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

Zavod ima žiro-račun u sjedištu.

Član 7.

Zavod ima veliki i mali pečat i štambilj.

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

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

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

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

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

Član 8.

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

Član 9.

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

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

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

Član 10.

U Zavodu se obezbjeđenje 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:

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

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

II - organizaciona jedinica Sektor za ekonomiku i finansiranje

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

Član 14.

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

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

Član 15.

U Poslovnicama Zavoda se obavljaju poslovi:

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

V - ORGANI ZAVODA

I. Upravni odbor

Član 16.

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

Upravni odbor broji devet (9) članova i to:

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

Član 17.

Upravni odbor zavoda:

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

Član 18.

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

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

Upravni odbor donosi odluku većinom ukupnog broja članova Upravnog odbora.

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

Član 19.

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

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

Član 20.

Poslovnikom 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 Poslovnikom o radu Upravnog odbora, ako zakonom, podzakonskim i drugim aktima, i ovim statutom nije određeno drugačije.

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

3. Direktor Zavoda**Član 22.**

Direktor Zavoda:

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

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

Organ kontrole poslovanja u Zavodu je Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor se sastoji od tri člana.

Predsjednik i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Član 27.

Nadzorni odbor:

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

VI - STRUČNA SLUŽBA ZAVODA

Član 28.

U sprovođenju obaveznog zdravstvenog osiguranja u Stručnoj službi se:

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

- rukuje sa sredstvima Zavoda saglasno zakonu, finansijskim planovima i drugim aktima Zavoda i odgovara za njihovu namjensku upotrebu,
- prati finansijsko poslovanje, obavljaju analitičko-planski i finansijsko-računovodstveni poslovi te vode propisane evidencije,
- obavljaju poslovi u vezi sa pripremom i zaključivanjem ugovora sa zdravstvenim ustanovama o pružanju zdravstvenih usluga osiguranim licima, te poslovi u vezi praćenja, analiziranja, izvještavanja o zakonitost, pravilnom, kvalitetnom, blagovremenom i potpunom izvršavanju zaključenih ugovora,
- obavljaju poslovi u vezi izrade podzakonskih propisa iz oblasti obaveznog zdravstvenog osiguranja, Statuta i drugih općih akata Zavoda i Stručne službe, učesća u izradi dogovora, sporazuma i ugovora koje zaključuje ili im pristupa Zavod,
- obavljaju poslovi izrade analize, programa, planova i izvještaja koji proizilaze iz djelatnosti Zavoda,
- obavljaju poslovi pripreme odgovarajućih materijala u vezi sa ostvarivanjem prava i obaveza po osnovu obaveznog osiguranja,
- obavljaju svi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi u vezi sa obezbjeđivanjem rada i radom organa Zavoda,
- obavljaju poslovi u vezi sa rješavanjem o pravima osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u prvom i drugom stepenu u skladu sa Zakonom, drugim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Zavoda,
- vrše odgovarajuće isplate i ostale poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, o čemu se sačinjavaju informacije,
- vrše poslovi u vezi sprovođenja međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na obavezno zdravstveno osiguranje za teritoriju Kantona,
- vrše poslovi u vezi obezbjeđivanja zdravstvene zaštite u inostranstvu i u vezi sa upućivanjem osiguranih lica na liječenje u inostranstvo u skladu sa propisima,
- vode propisane evidencije i statistika o osiguranicima i osiguranim licima sa podacima potrebnim za sprovođenje i obezbjeđivanje kontrole ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- koordiniraju poslovi na 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 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.

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 3.

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-21594-6/09

28. jula 2009. godine

Sarajevo

Premijer

Besim Mehmedić, s. r.

Na osnovu čl. 22. i 24. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćen tekst), a u vezi sa članom 27. stav 1. alineja 13. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj 6/92, 8/93 i 13/94), Vlada Kantona Sarajevo, na 22. sjednici održanoj 20. jula 2009. godine, donijela je

ODLUKU

O METODOLOGIJI IZRADE GODIŠNJIH PROGRAMA RADA SA FINANSIJSKIM PLANOM I IZVJEŠTAJA O RADU I FINANSIJSKOM POSLOVANJU JAVNIH ZDRAVSTVENIH USTANOVA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO

Član 1.

(Predmet Odluke)

Ovom odlukom utvrđuje se način izrade godišnjih programa rada sa finansijskim planom i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova čiji je osnivač/suosnivač Kanton Sarajevo.

Član 2.

(Obaveze javnih zdravstvenih ustanova)

- (1) Javne zdravstvene ustanove čiji je osnivač/suosnivač Kanton Sarajevo, prilikom izrade i donošenja godišnjih programa rada sa finansijskim planom i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju, obave: su iste pripremiti na način i u skladu sa Metodologijom izrade godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova, koja je objavljena u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj 5/08 (u daljnjem tekstu: Metodologija).
- (2) U postupku izrade i donošenja programa rada i finansijskog plana, javne zdravstvene ustanove su dužne izvršiti usaglašavanje sa nacrtom odnosno prijedlogom budžeta Kantona Sarajevo i finansijski planom prihoda, rashoda i izdataka Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za narednu godinu, a prema rokovima utvrđenim 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 30/08).
- (3) Po istoj Metodologiji se podnose programi i izvještaji za kraći ili duži vremenski period, a na poseban zahtjev ministra zdravstva Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Vlada) ili Skupštine Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Skupština).

Član 3.

(Sastavni dijelovi godišnjeg programa rada)

- (1) Javne zdravstvene ustanove su dužne godišnji program rada sa finansijskim planom za narednu godinu izraditi na način i u skladu sa Metodologijom iz stava (1) člana 2. ove odluke, uključujući i tabelarno iskazane pokazatelje.
- (2) Program rada i finansijski plan javnih zdravstvenih ustanova mora da sadrži i odluku upravnog odbora o donošenju programa rada i finansijskog plana.
- (3) Uz program rada i finansijski plan obavezno se Vladi, odnosno Skupštini, dostavljaju i mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na isti.

Član 4.

(Sastavni dijelovi izvještaja o radu i finansijskom poslovanju)

- (1) Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova mora da sadrži:
 - a) Izvještaj o radu direktora,
 - b) Izvještaj o radu upravnog odbora,
 - c) Izvještaj o radu nadzornog odbora,
 - d) Obrasce godišnjeg obračuna poslovanja
 - e) Odluke Upravnog i Nadzornog odbora o usvajanju izvještaja o radu i finansijskom poslovanju
 - f) Odluku upravnog odbora o usvajanju godišnjeg obračuna i odluku o rasporedu iskazane dobiti, odnosno pokriću iskazanog gubitka,
 - g) Izvještaj ovlaštenog revizora o izvršenoj reviziji finansijskog izvještaja.
- (2) Uz godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju obavezno se Vladi, odnosno Skupštini, dostavljaju i mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na izdavanje izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova.

Član 5.

(Sastavni dijelovi finansijskog plana)

- (1) Javne zdravstvene ustanove su dužne godišnji finansijski plan izraditi na način i u skladu sa Metodologijom iz stava (1) člana 2. ove odluke, uključujući i tabelarno iskazane pokazatelje.
- (2) Svi pokazatelji u finansijskom planu moraju da sadrže:
 - a) planirana finansijska sredstva za godinu za koju se plan donosi, procjenu sredstava za naredne dvije godine, te planirana sredstva u prethodnoj godini i procjenu izvršenja u prethodnoj godini,
 - b) planirani broj i strukturu zaposlenih sa procjenama za naredne dvije godine, te planirani i ostvareni broj zaposlenih u prethodnoj godini,
 - c) obrazloženje finansijskog plana.
- (3) Finansijski plan mora biti uravnotežen tako da ukupni prihodi pokrivaju ukupne rashode, te usklađen sa planiranim sredstvima u budžetu Kantona Sarajevo i Finansijskom planu prihoda, rashoda izdataka Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

Član 6.

- (1) Dosadašnji naziv Metodologije izrade godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/08), mijenja se i glasi:

"Metodologija izrade godišnjih programa rada sa finansijskim planom i godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo" i postaje sastavi dio ove odluke".

- (2) U Metodologiji iz stava (1) ovog člana mijenja se tačka I. i glasi:

"PROGRAM I IZVJEŠTAJ O RADU", a ostali dio teksta ostaje nepromijenjen.
- (3) Sastavni dio odluke je Metodologija iz stava (1) ovog člana.

Član 7.

(Prijelazne i završne odredbe)

Stupanjem na snagu ove odluke stavlja se van snage Odluka o metodologiji izrade godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/08).

Član 8.

(Stupanje na snagu Odluke)

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

Broj 02-05-20455-11/09

20. jula 2009. godine

Sarajevo

Premijer

Besim Mehmedić, s. r.

Na osnovu čl. 22. i 24. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćeni tekst), člana 10. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/04, 21/06 i 26/08), Vlada Kantona Sarajevo, na 22. sjednici održanoj 20. jula 2009. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU PRETHODNE SAGLASNOSTI ZA
OSNIVANJE PRIVATNE OSNOVNE ŠKOLE
"BLOOMINGCHILD"

I.

Daje se prethodna saglasnost Maelys Isabelle de Rud der, iz Sarajeva za osnivanje Privatne osnovne škole "Blooming Child".

II.

Nalaže se primaocu saglasnosti iz tačke I. ove Odluke da u skladu sa članom 11. do 16. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/04, 21/06 i 26/08), osigura neophodna sredstva i realizira sve potrebne aktivnosti za osnivanje i početak rada Ustanove.

III.

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

Broj 02-05-20455-12/09

20. jula 2009. godine

Sarajevo

Premijer

Besim Mehmedić, s. r.

Na osnovu čl. 22. i 24. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćeni tekst), člana 12. tačka 1. i 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 12/03 i 34/03), Vlada Kantona Sarajevo, na 22. sjednici održanoj 20. jula 2009. godine, donijela je

RJEŠENJE

O IMENOVANJU DIREKTORA KANTONALNOG
STAMBENOG FONDA SARAJEVO

I.

DŽEVAD KADRIBEGOVIĆ, dipl. ing. arh. imenuje se za direktora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

II.

Mandat direktora iz tačke I. ovog Rješenja traje četiri (4) godine, računajući od dana imenovanja.

III.

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

Broj 02-05-20455-31/09

20. jula 2009. godine

Sarajevo

Premijer

Besim Mehmedić, s. r.

Na osnovu čl. 22. i 24. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćeni tekst), na prijedlog ministra stambene politike, Vlada Kantona Sarajevo, na 22. sjednici održanoj 20. jula 2009. godineraonijela je

RJEŠENJE

O IMENOVANJU VRŠIOCA DUŽNOSTI ČLANA
UPRAVNOG ODBORA KANTONALNOG STAMBENOG
FONDA SARAJEVO

I.

U Upravni odbor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo za vršioca dužnosti člana Upravnog odbora ispred Ministarstva stambene politike Kantona Sarajevo imenuje se jedan (1) član, i to:

I. AMIRA BUTMIR

II.

Mandat vršioca dužnosti člana Upravnog odbora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo traje dva (2) mjeseca.

III.

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

Broj 02-05-20455-33/09

20. jula 2009. godine

Sarajevo

Premijer

Besim Mehmedić, s. r.

Na osnovu čl. 22. i 24. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćeni tekst), Vlada Kantona Sarajevo, na 22. sjednici održanoj 20. jula 2009. godine, donijela je

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU ČLANA UPRAVNOG ODBORA
KANTONALNOG STAMBENOG FONDA SARAJEVO

I.

Razrješava se dužnosti člana Upravnog odbora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, KENAN SOFTIĆ, iz reda zaposlenika Ministarstva stambene politike Kantona Sarajevo.

II.

Član Upravnog odbora iz tačke I. ovog Rješenja razrješava se sa danom 09.06.2009. godine.

III.

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

Broj 02-05-20455-32/09

20. jula 2009. godine

Sarajevo

Premijer

Besim Mehmedić, s. r.

Ministarstvo finansija

Na osnovu člana 13. stav 3. Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2009. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/09) po zahtjevu Kantonalnog tužilaštva, ministrica finansija donosi slijedeću

ODLUKU

O UNOSU PRIMLJENOG GRANTA U BUDŽET
KANTONA SARAJEVO ZA 2009. GODINU ZA
KANTONALNO TUŽILAŠTVO KANTONA SARAJEVO

1. Odobrava se unos sredstava (primljeni grant) u iznosu 37.500,00 KM u Budžet Kantona Sarajevo za 2009. godinu, koje je Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine dodijelio Kantonalnom tužilaštvu Sarajevo za provođenje aktivnosti Odjela za ratni zločin (za eks humanacije i identifikacije).
2. Sredstva iz tačke 1. ove Odluke evidentirat će se u razdjelu 12-Ministarstvo pravde i uprave, glava 03, potrošačka jedinica 0001- , na ekonomskom kodu:

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) i člana 56. stav (4) Pravila i postupaka za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 71/14), Vlada Kantona Sarajevo, na 107. sjednici održanoj 22.12.2022. godine, donijela je

**ODLUKU
O VERIFIKACIJI ODLUKE O METODOLOGIJI
IZRADE I DONOŠENJA PROGRAMA RADA I
IZVJEŠTAJA O RADU VLADE KANTONA SARAJEVO I
KANTONALNIH ORGANA - PREČIŠĆENI TEKST**

I

(Verifikacija Odluke)

Vlada Kantona Sarajevo verifikuje Odluku o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa - Prečišćeni tekst.

II

(Objava Odluke)

Ova odluka objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-50535-31/22
22. decembra 2022. godine
Sarajevo

Premijer
Edin Forto, s. r.

Na osnovu tačke V. Odluke o dopunama Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 32/22) i člana 4. stav 1. Uredbe o Uredu za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/06 - Prečišćeni tekst). Ured za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo utvrdio je Prečišćeni tekst Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa, kako slijedi

**ODLUKA
O METODOLOGIJI IZRADE I DONOŠENJA
PROGRAMA RADA I IZVJEŠTAJA O RADU VLADE
KANTONA SARAJEVO I KANTONALNIH ORGANA
(Prečišćeni tekst)**

(Predmet Odluke)

Ovom odlukom uređuje se metodologija izrade i donošenja godišnjih programa rada i godišnjih izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada), kantonalnih ministarstava, samostalnih kantonalnih uprava i samostalnih kantonalnih upravnih organizacija i kantonalnih uprava i upravnih organizacija u sastavu kantonalnog ministarstva (u daljem tekstu: kantonalni organi).

POGLAVLJE I - PROGRAM RADA

II

(Rok za donošenje godišnjeg programa rada)

- 1) Vlada donosi godišnji program rada Vlade u roku od 10 dana od dana donošenja programa rada Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština).
- 2) Rukovodilac kantonalnog organa donosi godišnji program rada kantonalnog organa u roku od 10 dana od dana donošenja programa rada Vlade.
- 3) Program iz podtačke 1) ove tačke mora biti usaglašen sa programom rada Skupštine, a programi iz podtačke 2) ove tačke moraju biti usaglašeni sa programom rada Vlade.

III

(Rok za pripremu i utvrđivanje nacrt programa rada)

- 1) Na osnovu nacrt programa rada kantonalnih organa. Vlada utvrđuje nacrt programa rada Vlade, najkasnije do 30. oktobra tekuće godine za sljedeću godinu i dostavlja ga predsjedavajućem, zamjenicima predsjedavajućeg, te sekretaru Skupštine.
- 2) Rukovodilac kantonalnog organa predlaže godišnji program rada kantonalnog organa u formi nacrt, u kojem predlaže pitanja koja treba uvrstiti u program rada Vlade i dostavlja ga sekretaru Vlade, najkasnije do 15. oktobra tekuće godine za sljedeću godinu.
- 3) Kantonalni organi, kao obrađivači propisa (kantonalna ministarstva, samostalne kantonalne uprave i samostalne kantonalne upravne organizacije) dužni su uz prijedlog godišnjeg programa rada dostaviti usaglašenu prethodnu procjenu uticaja zakona koji su uvršteni u prijedlog godišnjeg programa rada, shodno Uredbi o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/22).
- 4) Rukovodilac uprave i upravne organizacije u sastavu kantonalnog ministarstva priprema nacrt programa rada uprave i upravne organizacije, u kojem predlaže pitanja koja treba uvrstiti u program rada ministarstva u čijem je sastavu. Vlade, odnosno Skupštine, i dostavlja ga ministarstvu u čijem je sastavu najkasnije do 30. septembra tekuće godine za sljedeću godinu.
- 5) Rukovodilac kantonalnog organa predlaže godišnji program rada u formi nacrt.
- 6) U nacrt godišnjeg programa rada kantonalnog ministarstva uvrštavaju se i predložena pitanja odnosno teme iz nacrt programa rada rukovodioca uprave i upravne organizacije u sastavu ministarstva i pitanja i teme utvrđene u tački XI ove odluke.

IV

(Utvrđivanje teksta prijedloga programa rada i rok za donošenje programa rada Vlade)

- 1) Rukovodilac kantonalnog organa vrši korekcije i usaglašava prijedlog programa rada kantonalnog organa sa prijedlogom programa rada Skupštine, te dostavlja konačan tekst prijedloga programa rada Vladi, u roku od pet dana od dana donošenja godišnjeg programa rada Skupštine.
- 2) Na osnovu prijedloga programa rada kantonalnih organa iz podtačke 1) ove tačke. Vlada donosi program rada Vlade, u roku od 10 dana od dana donošenja godišnjeg programa rada Skupštine.

V

(Sastavni dijelovi programa rada Vlade)

Program rada Vlade sastoji se od:

I - Uvodnog dijela, koji sadrži uvodne napomene vezane za program rada, opredjeljenja i zadatke koji proizlaze iz nadležnosti Vlade utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima i aktima.

II - Programskog dijela, koji sadrži ciljeve, programe i aktivnosti sa definisanim okvirnim rokovima i očekivanim rezultatima.

III - Normativnog dijela, koji sadrži nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa koje donosi:

- A. Skupština i
- B. Vlada (iskazane po navedenom redoslijedu).

Normativni dio sadrži:

- a) Naziv propisa,
- b) Pravni osnov za donošenje propisa.
- c) Nosilac izrade.
- d) Rok za izradu (posebno za nacrt i posebno za prijedlog propisa iz nadležnosti Skupštine).
- e) Organ koji razmatra propis.
- f) Kratak sadržaj propisa.
- g) Kratko obrazloženje donošenja propisa.
- h) navođenje da li za propis postoji obaveza provođenja sveobuhvatne procjene uticaja propisa.

IV - Tematskog dijela, koji sadrži poslove i zadatke na provođenju zakona i utvrđene politike, sistematizovane po oblastima, a koje se izrađuju u obliku izvještaja, programa, analiza i informacija i dr.

Tematski dio sadrži:

- a) Naziv materijala (prikazati po vremenskoj hronologiji).
- b) Nosilac izrade.
- c) Rok za izradu.
- d) Organ koji razmatra materijal.
- e) Pravni osnov razmatranja i usvajanja materijala.
- f) Razlog za donošenje materijala.
- g) Kratak sadržaj materijala.

VI

(Sastavni dijelovi programa rada kantonalnog organa)

Program rada kantonalnog organa sadrži, pored dijelova iz tačke V ove odluke i dio V - Finansijski dio, dio VI - Kontinuirani poslovi i dio VII - Plan kadrova, koje utvrđuje rukovodilac kantonalnog organa.

V - Finansijski dio

U okviru finansijskog dijela godišnjeg programa rada kantonalnih organa daje se pregled Budžeta kantonalnih organa za godinu za koju se izrađuje program rada. Pregled se daje u tabeli sa budžetskim pozicijama i rasporedom sredstava u okviru pozicije.

VI - Kontinuirani poslovi

Godišnji program rada kantonalnih organa sadrži i dio koji se odnosi na kontinuirane poslove koje utvrđuju rukovodioci organa, odnosno ovlašteni organi, a odnose se na:

- izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantonalnih organa (prvostepeno upravno rješavanje i obavljanje stručnih poslova).
- upravni nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantonalnih organa (nadzor nad zakonitošću upravnih i drugih akata - drugostepeno upravno rješavanje, nadzor nad

zakonitošću upravnih akata koja donose pravna lica s javnim ovlaštenjima i inspeksijski nadzor, ukoliko je isti u nadležnosti organa).

- drugi kontinuirani poslovi koje je bitno istaći u programu rada.

VII - Plan kadrova

Plan kadrova obuhvata utvrđivanje potrebnih kadrova neophodnih za realizaciju ciljeva i rad kantonalnog organa, po broju, kvalifikacionoj strukturi i pozicijama na koje se postavljaju.

Plan kadrova sadrži:

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

POGLAVLJE II - IZVJEŠTAJ O RADU

VII

(Podnošenje izvještaja o radu kantonalnog organa)

Rukovodilac kantonalnog organa podnosi godišnji izvještaj o radu zaključno sa 31. decembrom tekuće godine i dostavlja ga sekretaru Vlade, najkasnije do 31. januara naredne godine za prethodnu godinu.

VIII

(Sastavni dijelovi izvještaja o radu Vlade)

Izvještaj o radu Vlade se sastoji od:

I - Uvodnog dijela

Ovaj dio sadrži izvještaj o izvršenju ciljeva i zadataka koji proizlaze iz nadležnosti Skupštine i Vlade i kantonalnih organa, utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima, kratak osvrt realiziranih strateških ciljeva Vlade, odnosno daje sažet pregled aktivnosti Vlade u smislu broja održanih sjednica, broja razmatranih i usvojenih tačaka dnevnog reda, planiranih i realiziranih mjera i dr.

U ovom dijelu potrebno je dati osvrt na najznačajnije realizirane aktivnosti planirane programom rada iz prethodne godine sa kratkim uvodnim napomenama i objašnjenjima stepena izvršenja i poštivanja rokova aktivnosti definisanih u akcionom planu godišnjeg programa rada Vlade.

II - Saziva Vlade u izvještajnom periodu

U ovom dijelu u izvještajnom periodu daje se osvrt na saziv Vlade, navode eventualne izmjene u sazivu Vlade u odnosu na prethodni izvještajni period i daje pregled saziva Vlade navodeći funkciju, ime i prezime i period obnašanja funkcije.

III - Programskog dijela

U okviru Programskog dijela godišnjeg izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo daje se sažet pregled programskih dijelova izvještaja o radu kantonalnog organa prema resornim oblastima.

IV - Normativnog dijela

Ovaj dio sadrži programirane propise - nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa koje je donijela:

- A. Skupština i
- B. Vlada (iskazane po oblastima i po navedenom redoslijedu), i neprogramirane propise (nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa) koje je donijela:

- A. Skupština i
- B. Vlada (iskazane po oblastima i po navedenom redoslijedu):

V - Tematskog dijela

Sadrži programirane poslove i zadatke na provođenju zakona i utvrđene politike, sistematizovane po oblastima a koji se izrađuju u obliku izvještaja, programa, analiza i informacija i dr. onako kako je utvrđeno programom rada Skupštine i Vlade (programirani poslovi), kao i poslove i zadatke koji su izvršeni, a nisu bili predviđeni navedenim programom rada. i to iz nadležnosti Skupštine i Vlade (neprogramirani poslovi).

VI - Kapitalnih projekata

Poseban dio godišnjeg izvještaja o radu Vlade čini opisan prikaz kapitalnih projekata u godini za koju se izrađuje izvještaj o radu sa naznakom faze realizacije i iznosa sredstava.

VII - Ocjene stanja i postignutih rezultata

Sadrži opisni i analitički prikaz učinkovitosti u pogledu provođenja utvrđene politike i izvršavanja propisa Skupštine i Vlade, kao i provođenje smjernica i načelnih stavova ovih organa i prijedlog mjera koje je neophodno preduzeti.

VIII - Programska orijentacija

Sadrži programsku orijentaciju za naredni period i dugoročnu projekciju razvoja u oblasti. sa naznakom projekata kojima će Vlada posvetiti posebnu pažnju.

IX

(Sastavni dijelovi izvještaja o radu kantonalnog organa)

Izvještaj o radu kantonalnog organa sadrži sljedeće dijelove:

I - Uvodni dio

Uvodni dio sadrži kratak pregled realiziranih aktivnosti planiranih programom rada iz prethodne godine sa kratkim uvodnim napomenama i objašnjenjima stepena izvršenja i poštivanja rokova.

II - Programski dio

Programski dio godišnjeg izvještaja o radu kantonalnih organa sadrži osvrt na realizaciju ciljeva, programa i aktivnosti planiranih godišnjim programom rada. Ukoliko određeni cilj. program ili aktivnost nije izvršen potrebno je navesti razloge neizvršenja.

III - Normativni dio

U normativnom dijelu navode se programirani propisi koje su izradili kantonalni organi, a donijela Vlada i Skupština Kantona Sarajevo, iskazano po oblastima i sa pojašnjenjima razloga donošenja. U ovom dijelu navode se propisi za koje je izvršena prethodna, odnosno sveobuhvatna procjena uticaja propisa. Također, u ovom dijelu navode se programirani propisi koje su izradili kantonalni organi, a nije donijela Vlada i Skupština Kantona Sarajevo, uz navođenje razloga nedonošenja ili faze u kojoj se programirani poslovi nalaze (radni materijal, nacrt, prijedlog). U ovom dijelu navode se i neprogramirani poslovi i zadaci koji su izvršeni.

IV - Tematski dio

Tematski dio izvještaja o radu kantonalnih organa sadrži opis realiziranih poslova i zadataka na provođenju zakona i utvrđene politike, sistematizovano po oblastima. a koji su izrađeni u obliku izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata.

V - Finansijski dio

U okviru finansijskog dijela potrebno je dati osvrt na Budžet i izvršenje Budžeta kantonalnih organa za prethodnu godinu i predstaviti tabelarno sa budžetskim pozicijama i rasporedom sredstava u okviru budžetske pozicije. Ovaj dio sadrži i iznos neto plaće i drugih primanja po kategorijama poslova.

VI - Kapitalni projekti

Poseban dio godišnjeg izvještaja o radu kantonalnih organa čini osvrt na kapitalne projekte u godini za koju se izrađuje izvještaj o radu. U ovom dijelu je potrebno tabelarno prikazati sve kapitalne projekte kantonalnih organa, a zatim dati opis prikazanih kapitalnih projekata, sa naznakom faze realizacije i iznosa utrošenih sredstava.

VII - Ocjena stanja i postignutih rezultata

Ocjena stanja i postignutih rezultata sadrži opisni i analitički prikaz uporednih pokazatelja sa pregledom planirano-izvršeno u pogledu efikasnijeg provođenja utvrđene politike i izvršavanja propisa, analitički osvrt na provođenje smjernica i načelnih stavova Vlade i Skupštine, te prijedlog mjera koje je neophodno preduzeti u narednom periodu kako bi se unaprijedio stepen izvršenja planiranih aktivnosti.

VIII - Programska orijentacija

Programska orijentacija sadrži:

- Programsku orijentaciju za naredni period.
- Dugoročnu projekciju razvoja sa naznakom projekata kojima će kantonalni organi posvetiti posebnu pažnju.

IX - Izvršenje kontinuiranih poslova

U dijelu osvrta na izvršavanje planiranih kontinuiranih poslova potrebno je navesti sljedeće:

- prvostepeno upravno rješavanje, u kojem je potrebno navesti u kojim oblastima i po kojim propisima su izvršeni ovi poslovi.
- nadzor nad provođenjem zakona iz nadležnosti kantonalnih organa, u kojem treba navesti u kojoj oblasti su organi vršili nadzor i po kojim propisima.
- nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima - drugostepeno upravno rješavanje, u kojem treba navesti u kojim oblastima i po kojim propisima su izvršeni ovi poslovi.
- nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica kojima su povjerena javna ovlaštenja, u kome treba navesti u kojim pravnim licima se vršio ovaj nadzor.
- inspeksijski nadzor, ukoliko je isti u nadležnosti tog organa, u kojem treba navesti u kojoj oblasti i po kojim zakonima se vršio inspeksijski nadzor, a koji treba vršiti kontinuirano.

X - pregled unutrašnje organizacije, kadrovske i materijalne osposobljenosti kantonalnog organa

U ovom dijelu daje se šematski prikaz unutrašnje organizacije kantonalnih organa sa osvrtom na kadrovsku i materijalnu osposobljenost. Naznačavaju se obuke i stručna osposobljavanja kojima su prisustvovali zaposlenici kantonalnih organa, kao i provedeno kadrovske i materijalne osposobljavanje u toku izvještajnog perioda.

Na kraju se daje kratki osvrt na potrebe za kadrovskim i materijalnim osposobljavanjem kantonalnih organa i stručnim usavršavanjem državnih službenika i namještenika u organu.

XI - način ostvarivanja saradnje sa federalnim organima, drugim kantonima, općinama. Gradom Sarajevom, ombudsmenima, nevladinim sektorom i dr.

Samostalne upravne organizacije izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju, podnose na način i po metodologiji utvrđenoj ovom odlukom, i u slučaju:

- prestanka obavljanja dužnosti rukovodioca, odnosno organa upravljanja ili organa nadzora, za protekli period i

- za drugi period, na zahtjev ministarstva. Vlade ili Skupštine.

POGLAVLJE III - SHODNA PRIMJENA ODLUKE**X****(Shodna primjena Odluke)**

Ova odluka shodno se primjenjuje na izradu i podnošenje programa rada i izvještaja o radu poslovanju stručne službe koju osniva Vlada.

**POGLAVLJE IV - METODOLOGIJA IZRADE
PROGRAMA RADA I IZVJEŠTAJA O RADU I
FINANSIJSKOM POSLOVANJU KANTONALNIH
JAVNIH USTANOVA, FONDOVA I AGENCIJA ČIJI JE
OSNIVAČ KANTON SARAJEVO****XI**

(Način i rok za dostavljanje nacrta programa rada i finansijskog plana kantonalnih javnih ustanova, fondova i agencija čiji je osnivač Kanton Sarajevo)

- 1) Kantonalne javne ustanove, fondovi i agencije čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: druge kantonalne organizacije), nacrt programa rada, u kojem predlažu i pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, dostavljaju resomom ministarstvu, najkasnije do 30. septembra tekuće godine za slijedeću godinu.
- 2) Agencije čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: agencije) nacrt programa rada, u kojem predlažu i pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, dostavljaju Vladi, najkasnije do 30. septembra tekuće godine za slijedeću godinu.
- 3) Ukoliko su druge kantonalne organizacije predložile pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, resorni ministar predlaže, uz nacrt programa rada ministarstva, uvrštavanje tih pitanja i tema u program rada Vlade, odnosno Skupštine.
- 4) Ukoliko su agencije predložile pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, Vlada odlučuje o uvrštavanju tih pitanja i tema u program rada Vlade, odnosno Skupštine.
- 5) Nacrt finansijskog plana iz podtač. 1) i 2) ove tačke dostavlja se u roku određenom za izradu nacrta budžeta Kantona Sarajevo na narednu godinu.

XII

(Sadržaj programa rada i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju drugih kantonalnih organizacija i agencija)

Program rada drugih kantonalnih organizacija i agencija sastoji se od:

I - Uvodni dio

Uvodni dio sadrži opredjeljenja i zadatke koji proizilaze iz registrovane djelatnosti javne ustanove."

II - Normativni dio

Normativni dio sadrži nacрте i prijedloge Pravila i drugih općih akata koja pripremaju i donose direktor, upravni odbor i nadzorni odbor javne ustanove u okviru svojih nadležnosti utvrđenih važećim zakonodavstvom, a naročito:

- a) Naziv propisa koji se donosi.
- b) Predlagača.
- c) Organ koji donosi.
- d) Rok za izradu općeg akta (posebno za nacrt i posebno za prijedlog).
- e) Organ koji razmatra opći akt (Upravni odbor, resorno ministarstvo ili Vlada Kantona Sarajevo).

- f) Kratak sadržaj općeg akta.

III - Tematski dio

Tematski dio sadrži poslove i zadatke na provođenju programa rada i utvrđene politike, sistematizovane po djelatnostima, a koje se izrađuju u obliku projekata, programa, manifestacija i dr.

Tematski dio, ukoliko je to primjenjivo u odnosu na djelatnost drugih kantonalnih organizacija, sadrži:

- a) Naziv programa (projekte, premijere, reprize prikazati sa preciznim rokovima).
- b) Nosilac pripreme.
- c) Rok za pripremu.
- d) Organ koji razmatra.
- e) Finansijska sredstva potrebna za svaki pojedini projekat (premijeru ili reprizu).
- f) Kratak sadržaj.

IV - Kontinuirani poslovi

Kontinuirani poslovi obuhvataju izvještaje, programe, analize, informacije i sl.

Kontinuirani poslovi sadrže:

- a) Naziv materijala (premijere, reprize prikazati sa preciznim rokovima).
- b) Nosilac pripreme.
- c) Rok za pripremu,
- d) Organ koji razmatra.
- e) Kratak sadržaj.

V - Plan kadrova

Plan kadrova obuhvata utvrđivanje potrebnih kadrova neophodnih za realizaciju ciljeva i rad drugih kantonalnih organizacija i agencija, po broju, kvalifikacionoj strukturi i pozicijama na koje se postavljaju.

Plan kadrova sadrži:

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

XIII

(Obavezni prilozi izvještaja o radu i finansijskom poslovanju drugih kantonalnih organizacija i agencija)

- 1) Izvještaj o radu drugih kantonalnih organizacija sadrži obavezne priloge:

- a) izvještaj o radu direktora/uprave.
- b) izvještaj upravnog odbora/školskog odbora.
- c) izvještaj nadzornog odbora.
- d) izvještaj o finansijskom poslovanju sa mišljenjem ovlaštenog revizora.
- e) izvještaj o radu umjetničkih savjeta ili drugih stručnih organa predviđenih osnivačkim aktom, u skladu sa posebnim zakonom.
- f) mišljenje resornog ministarstva.

- 2) Izvještaj o finansijskom poslovanju sadrži:

- a) prihode i primitke, rashode i izdatke koji su odobreni budžetom Kantona.
- b) ostvarene prihode i primitke, rashode i izdatke po analitičkim kontima u toku godine.
- c) početno i završno stanje Jedinственог računa Trezora (JRT).
- d) početno i završno stanje imovine, obaveza i izvora vlasništva.

- e) objašnjenje odstupanja.
 - f) obrasci godišnjeg obračuna (račun prihoda i rashoda, bilans stanja, iskaz o gotovinskim tokovima, iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju, podaci o zaposlenim).
 - g) iznos neto plaće i drugih primanja po kategorijama poslova.
 - h) izvještaj o javnim nabavkama sa podacima o planu javnih nabavki, pokretanje i tok postupka javnih nabavki i ugovaranje i realizacija javnih nabavki.
- 3) Izvještaj o radu agencija ne sadrži izvještaj o radu umjetničkih savjeta ili drugih stručnih organa predviđenih osnivačkim aktom, u skladu sa posebnim zakonom.
- 4) Resorno ministarstvo, u saradnji sa javnim ustanovama iz oblasti obrazovanja, priprema izvještaj o radu za prethodnu školsku godinu sa programom rada za narednu školsku godinu za predškolsko i osnovno obrazovanje, srednje obrazovanje i visoko obrazovanje.

XIV

(Prestanak važenja ranije Odluke)

Donošenjem Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/21) prestaje da važi Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 29/12, 11/17 i 8/18).

XV

Odluka o dopunama Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 32/22) ne primjenjuje se na programe rada i izvještaje o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa za 2022. godinu, a primjenjuje se počev od planiranja, izrade i donošenja godišnjih programa rada i godišnjih izvještaja o radu Vlade i kantonalnih organa za 2023. godinu.

XVI

(Sadržaj Prečišćenog teksta)

Prečišćeni tekst Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa obuhvata: Odluku o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/21). Odluku o izmjenama Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/21) i Odluku o dopunama Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 32/22) u kojima je naznačen dan njihovog stupanja na snagu.

XVII

(Objavljivanje Prečišćenog teksta)

Utvrđeni Prečišćeni tekst Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", nakon što Vlada Kantona Sarajevo izvrši njegovu verifikaciju.

Broj 09-02-49643-1/22
22. decembra 2022. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju Vlade Kantona
Sarajevo
Adis Bisić, s. r.

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

II

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

III

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

IV

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

V

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

VI

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

Broj 01-02-23828/14

03. septembra 2014. godine
Sarajevo

Predsjedavajuća

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

Zakonodavno-pravna komisija Skupštine Kantona Sarajevo

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

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

Broj 01-05-22971-1/14

22. augusta 2014. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju

Esad Hrvačić, s. r.

ZAKON O VLADI KANTONA SARAJEVO (Novi prečišćeni tekst)

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

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

Član 3.

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

Član 4.

Sjedište Vlade Kantona je u Sarajevu.

Član 5.

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

Član 6.

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

II - SASTAV I ORGANIZACIJA VLADE KANTONA

Član 7.

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

Član 8.

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

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

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

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

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

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

Član 9.

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

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

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

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

Član 10.

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

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

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

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

Član 11.

Ministri odgovaraju premijeru i Skupštini Kantona.

Premijer je odgovoran Skupštini Kantona.

Ministri snose krajnju odgovornost za rad svojih ministarstava.

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

Član 12.

Premijer i članovi Vlade mogu podnijeti ostavku.

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

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

Član Vlade podnosi ostavku premijeru.

Član 13.

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

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

Ministar može obrazložiti ostavku u Skupštini Kantona.

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

Član 14.

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

Član 15.

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

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

Član 16.

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

Sekretar Vlade odgovara za svoj rad premijeru Vlade i Vladi.

III - NAČIN RADA I ODLUČIVANJA VLADE KANTONA

Član 17.

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

Član 18.

Vlada Kantona radi i odlučuje u sjednicama.

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

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

IV - RADNA TIJELA VLADE KANTONA

Član 19.

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

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

Član 20.

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

V - NADLEŽNOST I ODGOVORNOST PREMIJERA I ČLANOVA VLADE KANTONA

Član 21.

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

Premijer potpisuje akte Vlade Kantona.

Član 22.

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

Član 23.

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

Član 24.

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

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

VI - SEKRETAR VLADE KANTONA

Član 25.

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

Sekretar Vlade je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana Vlade.

VII - AKTA VLADE KANTONA

Član 26.

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

Član 27.

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

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

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

Član 28.

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

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

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

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

Član 29.

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

VIII - JAVNOST RADA VLADE KANTONA

Član 30.

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

IX - STRUČNE I DRUGE SLUŽBE KANTONA

Član 31.

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

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

Član 32.

Vlada Kantona vrši nadzor nad radom stručnih službi koje obrazuje.

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

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

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

Član 34.

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

Član 35.

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

Član 36.

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

Član 37.

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

Član 38.

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

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

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

Broj 01-05.22971-2/14

22. augusta 2014. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju
Esad Hrvaić, s. r.

ZAKON

O SUDSKIM TAKSAMAMA (Prečišćeni tekst)

DIO PRVI. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Plaćanje sudske takse)

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

Član 2.

(Obveznik plaćanja takse)

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

Član 4.

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

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

Predsjedavajući
Općinskog vijeća Vogošća
Esad Pikanjač, s. r.

ISPRAVKA

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

ISPRAVKU

ZAKONA O VLADI KANTONA SARAJEVO

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

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

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

Sekretar
Skupštine Kantona Sarajevo
Abid Kolašinac, s. r.

FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU

SAOPĆENJE

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

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

Broj 39
11. septembra 2014. godine

Direktor
Hidajeta Bajramović, s. r.

SLUŽBENE OBJAVE

UDRUŽENJA

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

RJEŠENJE

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

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

Ministrica
Velida Memić, s. r.

(O-874/14)

Član 166.

U postupku za donošenje akta iz prethodnog stava shodno se primjenjuju odredbe Zakona o proračunima/budžetima Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o budžetu Kantona Sarajevo, kao i ovog poslovnika, uključujući rokove propisane ovim zakonima.

- Donošenje planskih dokumenata i prostornog plana Kantona

Član 167.

Nacrt, odnosno prijedlog planskih dokumenata Kantona i prostornog plana Kantona utvrđuje Vlada i dostavlja ih sa obrazloženjem i potrebnom dokumentacijom predsjedavajućem Skupštine, odnosno Klegiju Skupštine.

Rokovi za utvrđivanje i razmatranje nacrt, odnosno prijedloga planskih dokumenata Kantona utvrđuju se posebnom odlukom Skupštine, na prijedlog Vlade.

Član 168.

U postupku za donošenje planskih dokumenata Kantona i prostornog plana Kantona shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika o postupku za donošenje zakona, ako poslovníkom nije drugačije određeno.

- Donošenje odluka, deklaracija, rezolucija i preporuka

Član 169.

Donošenje odluka, deklaracija, rezolucija i preporuka vrši se po odredbama ovog poslovnika koje se odnose na postupak za donošenje zakona, s tim što se u postupku za donošenje ovih akata ne izrađuje nacrt akta, ukoliko Skupština drugačije ne odluči.

Izuzetno, prijedlozi ovih akata mogu se podnositi i na samoj sjednici, ukoliko za to postoji neodložna potreba.

- Davanje saglasnosti na statute i druga opća akta

Član 170.

Statut i druga opća akta pravnih lica dostavljaju se Skupštini radi davanja saglasnosti kada je to zakonom ili drugim aktom propisano.

Predsjedavajući Skupštine akta iz prethodnog stava dostavlja poslanicima i nadležnim radnim tijelima.

Ako su na odredbe statuta ili drugih općih akata date primjedbe, iste se dostavljaju podnosiocu akta koji obavlja Skupštinu o izvršenom usaglašavanju sa Ustavom i zakonom.

Odluku o davanju saglasnosti na akta iz stava 1. ovog člana donosi Skupština.

- Davanje autentičnih tumačenja zakona

Član 171.

Autentično tumačenje je opći akt kojim se utvrđuje istinitost, vjerodostojnost, izvornost i pravilan smisao nedovoljno jasne odredbe zakona.

Autentično tumačenje se primjenjuje i važi od dana primjene odredbe zakona za koju se daje autentično tumačenje.

Član 172.

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja zakona mogu podnijeti sva fizička i pravna lica.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja zakona može podnijeti svaki poslanik/zastupnik Skupštine, radno tijelo Skupštine, Vlada, te općinski i kantonalni sudovi.

Član 173.

Inicijativa, odnosno prijedlog za davanje autentičnog tumačenja zakona, podnosi se predsjedavajućem Skupštine i mora da sadrži naziv zakona i navođenja odredbe za koju se traži tumačenje sa obrazloženjem.

Inicijativu za davanje autentičnog tumačenja zakona predsjedavajući Skupštine upućuje Zakonodavno-pravnoj komisiji i Vladi, a prijedlog im obavezno dostavlja ako oni nisu podnosioci prijedloga.

Član 174.

Zakonodavno-pravna komisija, pošto pribavi potrebna mišljenja i dokumentaciju od radnih tijela, Vlade i drugih kantonalnih organa nadležnih za staranje o izvršavanju ili sprovođenju donesenog zakona, ocjenjuje da li je inicijativa odnosno prijedlog za davanje autentičnog tumačenja zakona osnovana.

Ako Zakonodavno-pravna komisija ocijeni da prijedlog, odnosno inicijativa za davanje autentičnog tumačenja nisu osnovani, o tome će obavijestiti predsjedavajućeg Skupštine.

Ako utvrdi da je inicijativa osnovana, Zakonodavno-pravna komisija utvrdiće prijedlog teksta autentičnog tumačenja, koji sa svojim izvještajem podnosi Skupštini.

Član 175.

Odluku o osnovanosti za davanje autentičnog tumačenja zakona donosi Skupština.

propise ili druge akte niti preduzimati radnje kojima bi se na bilo koji način ograničavala prava ili narušavali interesi Bosne i Hercegovine ili Federacije na ovom području.

II - ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA

Član 7.

Utvrđivanje ljudskih prava i sloboda

Na području Kantona obezbjeđuje se puna zaštita ljudskih prava i sloboda utvrđenih Ustavom Bosne i Hercegovine i Ustavom Federacije, kao i u instrumentima datim u Aneksu Ustava Federacije.

Skupština ili bilo koji drugi organ Kantona ne mogu reducirati ljudska prava i slobode utvrđene aktima iz prethodnog stava. Oni su dužni u donošenju propisa i u njihovoj primjeni posebno voditi računa o efektima koje ti propisi imaju ili mogu imati u oblasti ljudskih prava i sloboda.

Član 8.

Zaštita ljudskih prava i sloboda

Skupština će obezbijediti donošenje takvih propisa kojima će se u prvom redu zaštititi utvrđena ljudska prava i slobode, te uvesti efikasni instrumenti te zaštite.

Organi vlasti u Kantonu prilikom izvršavanja propisa su obavezni onemogućiti svako narušavanje ljudskih prava i sloboda, te poduzimati sve potrebne mjere iz svoje nadležnosti radi njihove potpune zaštite. Ovo se posebno odnosi na policijske snage koje će efikasnim, preventivnim i operativnim radom obezbijediti punu ličnu i imovinsku zaštitu svakog građanina.

Član 9.

Komisija za ljudska prava

Radi zaštite ljudskih prava i sloboda i kontrole rada svih organa vlasti Kantona u ovoj oblasti, Skupština obrazuje posebnu Komisiju za ljudska prava.

Broj članova, način njihovog imenovanja te nadležnosti Komisije iz prethodnog stava utvrđuju se posebnim propisom Kantona.

Član 10.

Suradnja sa ombudsmenom i međunarodnim organizacijama

Skupština i drugi organi vlasti su obavezni pružiti ombudsmenu Bosne i Hercegovine, ombudsmenu Federacije i svim međunarodnim posmatračkim tijelima za ljudska prava potrebnu pomoć u vršenju njihovih funkcija na području Kantona.

U okviru pomoći iz prethodnog stava organi Kantona će naročito:

- staviti na uvid sve službene dokumente uključujući i one tajnog karaktera, te sudske i upravne spise;
- osigurati suradnju svake osobe i svakog službenika u davanju potrebnih informacija i podataka;
- osigurati pristup i kontrolu na svim mjestima gdje su osobe lišene slobode, zatvorene ili gdje rade;

d) omogućiti prisustvo sudskim i upravnim postupcima kao i sastancima organa.

Nalazi i izvještaji tijela iz stava 1. ovog člana će se razmatrati u nadležnim organima po hitnom postupku, te će na osnovu toga biti preduzimane odgovarajuće mjere gdje to bude potrebno.

III - NADLEŽNOSTI KANTONA

Član 11.

Određivanje nadležnosti

Kanton ima nadležnosti utvrđene Ustavom Federacije i ovim Ustavom.

U slučaju potrebe za tumačenjem, nadležnosti Kantona utvrđene ovim Ustavom će biti tumačene u korist Kantona po principu pretpostavljene nadležnosti, a pojedinačno spomenuta ovlaštenja u ovom Ustavu se neće tumačiti kao bilo kakva ograničenja općih nadležnosti Kantona.

Član 12.

Isključive nadležnosti

U okviru svojih nadležnosti Kanton je nadležan za:

- uspostavljanje i nadziranje policijskih snaga;
- utvrđivanje obrazovne politike, uključujući donošenje propisa o obrazovanju i osiguranje obrazovanja;
- utvrđivanje i provođenje kulturne politike;
- utvrđivanje stambene politike, uključujući i donošenje propisa koji se tiču uređivanja i izgradnje stambenih objekata;
- utvrđivanje politike koja se tiče reguliranja i osiguravanja javnih službi;
- donošenje propisa o korištenju lokalnog zemljišta, uključujući i zavarivanje;
- donošenje propisa o unaprijeđivanju lokalnog poslovanja i dobrotvornih aktivnosti;
- donošenje propisa o lokalnim postrojenjima za proizvodnju energije i osiguranje njihove dostupnosti;
- utvrđivanje politike u vezi sa osiguranjem radija i televizije, uključujući donošenje propisa o osiguranju njihovog rada i izgradnji;
- provođenje socijalne politike i uspostava službi socijalne zaštite;
- stvaranje i primjena politike turizma i razvoja turističkih resursa;
- stvaranje pretpostavki za optimalni razvoj privrede koja odgovara urbanoj sredini;
- finansiranje djelatnosti kantonalnih vlasti ili kantonalnih agencija oporezivanjem, zaduživanjem ili drugim sredstvima.

Član 13.

Zajedničke nadležnosti sa Federacijom

Kanton zajedno sa Federacijom, samostalno ili u koordinaciji sa federalnim vlastima vrši slijedeće nadležnosti:

- jamčenje i provođenje ljudskih prava;
- zdravstvo;
- politika zaštite čovjekove okoline;

- d) komunikacijska i transportna infrastruktura;
- e) socijalna politika;
- f) provođenje zakona i drugih propisa o državljanstvu;
- g) imigracija i azil;
- h) turizam;
- i) korištenje prirodnih bogatstava.

Član 14.

Vršenje nadle nosti

Svoje nadle nosti Kanton izvršava donošenjem sopstvenih propisa i primjenom propisa Bosne i Hercegovine i Federacije.

Nadle nosti iz člana 13. ovog Ustava Kanton vrši u obimu dogovorenom sa federalnim vlastima. U slučaju da takav dogovor ne postoji te nadle nosti će Kanton vršiti cjelovito i samostalno.

Član 15.

Prenošenje nadle nosti

Svoje nadle nosti iz oblasti obrazovanja, kulture, turizma, lokalnog poslovanja i dobrotvornih aktivnosti, radija i televizije Kanton može prenositi na općine u svom sastavu. Ove nadle nosti će se obavezno prenositi na one općine u kojima većinsko stanovništvo prema nacionalnoj strukturi nije stanovništvo koje čini većinu i na području cijelog Kantona.

Kanton može neke od svojih nadle nosti prenijeti i na federalne vlasti, ukoliko bi se na taj način obezbijedilo njihovo efikasnije i racionalnije vršenje.

Odluku o prenošenju nadle nosti u smislu ovog člana donosi Skupština.

IV - STRUKTURA VLASTI

A) ZAKONODAVNA VLAST

Član 16.

Opća odredba

Zakonodavnu vlast u Kantonu vrši Skupština Kantona.

Član 17.

Sastav Skupštine

Skupština je jednodomno predstavničko tijelo sastavljeno od 45 (četrdesetpet) poslanika. Poslanici se biraju tajnim glasanjem na neposrednim izborima na cijelom području Kantona.

Prilikom izbora poslanika obezbjeđuje se odgovarajuća zastupljenost predstavnika Bošnjaka, Hrvata i ostalih naroda proporcionalno nacionalnoj strukturi stanovništva na području Kantona.

Izbor poslanika u Skupštini provodi se sukladno federalnim izbornim propisima, s tim što izbore raspisuje i provodi Skupština.

Mandat poslanika u Skupštini traje 2 (dvije) godine.

Član 18.

Nadle nosti Skupštine

Skupština Kantona:

- a) priprema i dvotrećinskom većinom usvaja Ustav Kantona;
- b) donosi zakone i druge propise u okviru izvršavanja nadle nosti Kantona, izuzev propisa koji su ovim Ustavom ili zakonom dati u nadle nost Vlade Kantona;
- c) bira i razrješava Predsjednika i podpredsjednika Kantona sukladno Ustavu Federacije i ovom Ustavu;
- d) utvrđuje politiku i donosi programe razvoja Kantona;
- e) potvrđuje imenovanje Premijera, zamjenika Premijera i članova Vlade Kantona;
- f) osniva kantonalne i općinske sudove i utvrđuje njihove nadle nosti;
- g) bira sudije kantonalnih sudova sukladno Ustavu Federacije i ovom Ustavu;
- h) usvaja budžet Kantona i donosi zakone o oporezivanju i na drugi način osigurava potrebno finansiranje;
- i) bira zastupnike u Dom naroda Federacije sukladno Ustavu Federacije;
- j) odlučuje o prijenosu ovlaštenja Kantona na općine i Federaciju;
- k) odobrava zaključivanje ugovora i sporazuma u oblasti međunarodnih odnosa i međunarodne suradnje;
- l) provodi istragu sukladno ovom Ustavu i posebnim propisima;
- m) vrši i druge poslove utvrđene federalnim propisima, ovim Ustavom i kantonalnim propisima.

Član 19.

Način rada Skupštine

Skupština bira predsjedavajućeg i dva njegova zamjenika iz reda izabranih poslanika.

Skupština zasijeda javno, izuzev u slučajevima kada je to predviđeno njenim poslovnikom. Izvještaji o zasjedanjima i donesenim odlukama se objavljuju u sredstvima javnog informiranja.

Način rada Skupštine bliže se uređuje poslovníkom.

Član 20.

Poslanički imunitet

Krivični postupak ili građanska parnica ne mogu biti pokrenuti protiv kantonalnog poslanika, niti kantonalni poslanik može biti zadržan u pritvoru ili kažnjen na bilo koji način zbog iznesenog mišljenja i datog glasa u Skupštini.

Član 21.

Način odlučivanja u Skupštini

U vršenju svojih nadle nosti Skupština donosi zakone, druge propise, te opće i pojedinačne akte (dalje: propisi).