ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
KANTONA SARAJEVO

PROCEDURA IZRADE PROPISA U ZAVODU ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

Decembar, 2020. godine.

Na osnovu člana 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12 i 15/13), Direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, d o n o s i :

Procedure izrade propisa u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Član 1.

(1) Ovom Procedurom propisuje se postupak i način pripremanja, izrade i dostavljanja propisa koje donosi direktor ili Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod).

(2) Pod propisima iz stava 1.ovog člana podrazumijevaju se: statut, pravilnici, planovi, programi, uputstva, procedure, instrukcije, kao i naredbe i odluke koje su opšteg karaktera i kojima se normira određena oblast u poslovanju Zavoda.

Član 2.

(1) Rukovodilac službe-nosilac izrade (u daljem tekstu: nosilac izrade propisa) propisa je dužan pratiti zakonsku regulativu iz oblasti koja je u nadležnosti službe kojom rukovodi, te sačiniti prijedlog novog propisa ili izmjena i dopuna postojećeg propisa ukoliko se takva obaveze propiše aktom više pravne snage (ukoliko se, npr., zakonom ili izmjenama I dopunama zakona ili uredbom, određena oblast normira na drugačiji način u odnosu na ranije, te naloži obaveze svima na koje se primjenjuje da usklade interne akte).

(2) Nosilac izrade propisa će, vodeći računa o rokovima unutar kojih se mora izvršiti donošenje ili izmjena propisa, sačiniti prijedlog propisa, te isti dostaviti na prethodno mišljenje rukovodiocima sektora i Internoj reviziji Zavoda, koji su obavezni izvršiti konsultacije unutar sektora, te u roku od 7 dana od dostavljenog prijedloga (ili kraćem roku ukoliko su okolnosti slučaja takve) dostaviti pisano mišljenje (sa sugestijama i prijedlozima) nosiocu izrade propisa.

(3) Po pribavljenim mišljenjima, nakon što iz istih usvoji ili odbaci dostavljene sugestije, nosilac izrade propisa sačinjava finalni prijedlog propisa uz obrazloženje koje sadrži: pravni osnov donošenja propisa, obrazloženje predloženih rješenja, razloge zašto su odbačene sugestije drugih sektora (ukoliko je primjenjivo).

(4) Finalni prijedlog iz prethodnog stave, uz obaveznu saglasnost (u vidu parafa na dokumentu) neposrednog rukovodioca/rukovodioca sektora nosilac izrade propisa dostavlja direktoru na usvajanje ili proslijeđivanje u dalju proceduru ukoliko direktor nije ovlašten za potpis predmetnog propisa.

(5) Sastavni dio prijedloga propisa koji se dostavlja direktoru čine i dokazi da je materijal upućen na mišljenje sektorima Zavoda, kao i dostavljena mišljenja.

(6) Izuzetno od stava. 1 ovog člana, nosilac izrade Statuta Zavoda ili izmjena ili dopuna Statuta Zavoda je rukovodilac sektora za pravne, kadrovske i opšte poslove.

Član 3.

Pri izradi propisa nosilac izrade je obavezan da se pridržava odredbi Pravila i postupaka za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 71/14).

Član 4.

(1) Ukoliko su u skladu sa odredbama Pravila i postupaka za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 71/14) ispunjeni

uslovi za sačinjavanje prečišćenog teksta ili izradu novog propisa, nosilac izrade je dužan predvidjeti navedeno u prijedlogu propisa.

(2) Propis stupa na snagu najranije narednog dana od dana objave.

Član 5.

(1) Direktor je, neovisno da li potpisuje akt ili isti proslijeđuje u dalju proceduru, ovlašten tražiti pojašnjenja i/ili dopune predloženog propisa.

(2) Ukoliko je posebnim propisom regulisano da na propis saglasnosti daje neko tijelo (npr. sindikat), nakon što direktor prihvati tekst propisa isti će putem kabineta biti upućen nadležnom tijelu na mišljenje.

(3) Ukoliko direktor nije donosilac propisa, isti će, po ispunjenju uslova iz stava 1) i 2) ovog člana, putem kabineta uputiti Upravnom odboru na usvajanje/saglasnost.

Član 6.

Jedan primjerak potpisanog propisa se vraća nosiocu izrade propisa koji je dužan propis dostaviti službi opštih poslova/koordinatoru IT odjela radi objave na web stranici, službi za nabavke radi objave u službenim novinama (ukoliko se radi o pravilniku), te skeniran propis, putem maila, Internoj reviziji, svim rukovodiocima sektora i službi radi upoznavanja.

Član 7.

(1) Ovih procedura su se dužni pridržavati svi radnici Zavoda.

(2) Postupanje suprotno odredbama ovih Procedura predstavlja povredu radne obaveze i kao takvo može biti sankcionisano.

Član 8.

Ove Procedure stupaju na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Broj: 01-30-9-18707/20
Sarajevo, 21-12. .2020. godine

DIREKTOR

Sakib Katana, dipl.oec.

Dostaviti:

1. **Direktor,**
2. **Interna revizija,**
3. **Sektor za opšte, pravne i kadrovske poslove,**
4. **Sektor za medicinske i farmaceutske poslove,**
5. **Služba opštih poslova/koordinator za IT (na objavu),**
6. **Oglasna ploča Zavoda,**
7. **a/a.**