



Broj: 01-01-S.K.- 48671 /19
Sarajevo, 20.12.2019. godine

Na osnovu člana 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12 i 15/13, u daljem tekstu; Zavod), Pravila i procedure kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Zavodu br. 01-01-I-S.T.-4309/18 i drugih općih akata Zavoda, Uredbe o kancelarijskom poslovanja, Organa uprave Službe za upravu u FBiH („Sl.novine FBiH“, br. 20/98) i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju FBiH („Službene novine FBiH, br. 73/19) Direktor donosi:

INSTRUKCIJU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovom Instrukcijom uređuje se način i vrsta upisivanja podataka u osnovne i pomoćne knjige evidencije, pisanom ili elektronskom načinu vođenja kancelarijskog poslovanja koje obuhvaća primanja, otvaranja, pregledanje, određivanja oznaka organizacionih jedinica i dodjeljivanja klasifikacionog broja po vrsti materije, davanja osnovnog broja iz evidencija, pisanja omota za akt, zavođenje formiranih predmeta u odgovarajuće interne dostavne knjige, i po okončanju njihovo razvođenje, otpremanje pošte, rokovnik predmeta i načinu, evidentiranja završenih predmeta u osnovnim i pomoćnim knjigama prema uputama obrađivača i razradi glavnih klasifikacionih grupa u podgrupe iz poglavlja III člana 9. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju (u daljem tekstu Pravilnik) za predmete i akte koji se zavode u elektronskom protokolu sjedišta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Zavod), a prema potrebi i u protokolu poslovnica općina.

DIO DRUGI – OSNOVNE I POMOĆNE KNJIGE EVIDENCIJE

Član 2.

- (1) Protokol u sjedištu Zavoda u sprovođenju kancelarijskog poslovanja organizacionih jedinica za koje neposredno vodi knjige evidencija upotrebljavat će:
- a) Osnovne knjige evidencija:
 - Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka UP1;
 - Upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka UP2;
 - Djelovodnik predmeta i akata u elektronskoj formi;
 - Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti;
 - Arhivska knjiga.
 - b) Pomoćne knjige evidencija:
 - Popis akata;
 - Interne dostavne knjige;
 - Knjiga osobne-lične pošte;
 - Knjiga primljenih računa (KUF);
 - Knjiga izlaznih računa (KIF);
 - Knjiga za otpremu pošte putem kurira;
 - Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe;
 - Rokovnik predmeta.

(2) Poslovnice općina kao dio Sektora pravnih poslova Zavoda u sprovođenju kancelarijskog poslovanja vodit će:

- Djelovodnik kao osnovnu evidenciju i
- Pomoćne knjige evidencija: interne dostavne knjige, knjigu za otpremu pošte putem kurira i druge knjige evidencija za potrebe poslovnica (blagajnički izvještaji i dr.)

Član 3.

(Osnovne knjige evidencije)

- (1) Protokol sjedišta u svom poslovanju za predmete koji će se okončati donošenjem upravnog akta u smislu Zakona o upravnom postupku FBiH, vodi upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka UP1, a za donesena Rješenja na koja se izjavi žalba vodi upisnik drugostepenih predmeta UP2.
- (2) U upisnik UP1 zavode se predmeti po zahtjevu stranke i eventualna vlastita Rješenja po službenoj dužnosti (inspeksijski nadzor)

Član 4.

- (1) Djelovodnik predmeta i akata u protokolu, sjedišta a na osnovu člana 7. tačka 6. Pravilnika, vodit će se elektronski, a pristup djelovodniku imaju Voditelj protokola, Referenti protokola i Arhivar, na način da rad svakog pojedinca bude zaštićen šifrom.
- (2) Voditelj protokola ili neko koga on ovlasti na kraju radnog vremena za predmete i akte koji su evidentirani odnosno dobili osnovni broj iz djelovodnika potvrđuje formiranjem fizičkog djelovodnika za taj dan.
- (3) Na kraju kalendarske godine za koju se vodio elektronski djelovodnik vrši se fizičko formiranje djelovodnika u zatečenom stanju koji se ukoričava u tvrde korice i kao takav služi u daljnjem radu protokola.
- (4) Postojeći elektronski djelovodnik ostaje za potrebe protokola kao registar evidentiranih predmeta i akata fizičkog djelovodnika.

Član 5.

- (1) Djelovodnik za akta sa oznakom tajnosti na osnovu Rješenja direktora Zavoda vodi ovlaštena osoba za otvaranje, pregledanje, evidentiranje i sve druge radnje obuhvaćene kancelarijskim poslovanjem u odgovarajućem djelovodniku Obrasca br. 6 Pravilnika uz upotrebu interne dostavne knjige.

Član 6.

- (1) Arhivska knjiga kao osnovna evidencija služi za evidentiranje predmeta i akta i drugog registraturnog materijala koji nastane u Zavodu i upisuje se po godinama nastanka i klasifikacionim oznakama.
- (2) Radi lakšeg evidentiranja završenih predmeta u Arhivsku knjigu Zavod će donijeti novu Listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 7.

(Pomoćne knjige evidencija)

- (1) Popis akata kao pomoćna evidencija protokola u sjedištu iz člana 29. tačka (5) Pravilnika vodit će se za predmete i akte koje direktor Zavoda odredi posebnim Rješenjem.
- (2) Utvrđene vrste predmeta sa odgovarajućim oznakama zavest će se po hronološkom redu na početku godine u elektronskom djelovodniku.



Član 8.

- (1) Knjiga primljenih računa kao pomoćna evidencija iz člana 48. Pravilnika vodit će se na utvrđenom Obrascu br.11 tvrdih korica.
- (2) Fakture dostavljene od pravnih lica na plaćanje ovom Zavodu poslije stavljanja prijemnog štambilja, upisuju se u knjigu ulaznih faktura (KUF) počev od rednog broja 1 sa obavezom popune ostalih rubrika za svaku pojedinačnu fakturu.
- (3) Danom zavođenja fakture ista se evidentira (signira) prema organizacionoj jedinici koja je zadužena za suštinsku kontrolu, a ovlaštena osoba koja je konstatovala ispravnost ili neispravnost navedene fakture, datumski kroz istu knjigu primljenih faktura, vraća protokolu.
- (4) Zaduženi referent protokola vrši presigniranje sa datumom prijema u istoj (KUF) i putem kurira isti dan dostavlja sektoru za ekonomiku i finansiranje.

Član 9.

- (1) Poslovnice općina koje u postojećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Zavoda organizacijski pripadaju sektoru pravnih poslova, zbog svoje specifičnosti i potpune fizičke odvojenosti od sjedišta, a u skladu sa kancelarijskim poslovanjem član 3. Pravilnika za predmete i akte iz svoje nadležnosti vodit će odvojeni djelovodnik kao osnovnu evidenciju u koju će zavoditi predmete i akte iz svoje nadležnosti.
- (2) Osnovna evidencija se vodi u formi skraćenog djelovodnika. Poslovnice koje imaju veći broj zahtjeva za odobrenje Ortopedskog pomagala i drugog medicinskog sredstva, odobrenje INO osiguranja do 30 dana, Potvrde o statusu zdravstvenog osiguranja i Obrasce prijava zdravstvenog osiguranja prijava u inostranstvu i Obrascu prijava zdravstvenog osiguranja INO penzionera u BIH mogu imati prema vrsti materije izdvojene skraćene djelovodnike o čemu odlučuje Rukovodilac poslovnice uz saglasnost koordinatora poslovnica.
- (3) Zahtjevi za Ortopedska pomagala i druga medicinska sredstva i zahtjevi za odobrenje INO osiguranja do 30 dana putem određene interne dostavne knjige poslovnica dostavljaju se direktno Službi za medicinske poslove, u kojoj zaduženi zaposlenik prima i vrši provjeru ispravnosti zahtjeva koji svojim potpisom odobrava ili neodobrava zahtjev i kroz istu knjigu predmete vraća odgovarajućoj poslovnici putem kurirske službe.
- (4) Rukovodilac poslovnice kao odgovorna osoba određuje broj internih dostavnih knjiga kako unutar same poslovnice, tako i prema protokolu sjedišta i određuje način dostave kako otpremnih akata putem pošte, tako i dostave određenih predmeta i akata na nadležnost drugim organizacionim jedinicama Zavoda.

DIO TREĆI – NAČIN VOĐENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 10.

- (1) Primjenom poglavlja od V do IX Pravilnika omogućuje se da ovlaštena osoba protokola prima i otvara svu prispjelu poštu, stavlja prijemni štambilj sa datumom, određuje oznake organizacionih jedinica (signira) kojoj pripada akt, a za nove predmete određuje i klasifikacioni broj po vrsti materije.
- (2) Koverta naznačena na lično ime određenog zaposlenika dostavlja putem knjige za ličnu-osobnu poštu imenovanom, koji je istovremeno dužan ako utvrdi da se radi o službenom aktu istu vratiti protokolu.
- (3) Koverta sa oznakom tajnosti putem interne dostavne knjige prosljeđuje ovlaštenoj osobi za te vrste predmeta.
- (4) Pošiljke koje su naznačene da se radi o javnim nabavkama , konkursu, licitaciji, ne otvaraju se, ali se na koverti stavlja datum i vrijeme prijema i kao takva dostavlja određenoj službi

- (5) Prispjele predmete koji su već zaprimljene sa prijemnim štambiljom i drugim oznakama odgovorna osoba razvrstava po prioritetu hitnosti i odvaja obične od upravnih akata, predmete koji će se zvesti u popis akata i fakture za upis u KUF i predmete za koje je potrebno tzv. združivanje.
- (6) Daljnje evidentiranje u protokolu od dodjele novih brojeva upisivanje u osnovne i pomoćne knjiga evidencija, pisanja omota za akta, združivanja predmeta i akata i zaduživanja kroz internu dostavnu knjigu odgovarajućoj organizacionoj jedinici obavlja referent protokola.
- (7) Referent kao službeno lice sektora, odjela, službe odgovarajuće organizacione jedinice koje je zaprimilo predmete i akte potpisom u internoj dostavnoj knjizi protokola zaprima iste i na osnovu upute rukovodioca zadužuje odgovarajuću službenu osobu kroz svoju internu dostavnu knjigu.
- (8) Broj internih dostavnih knjiga u sektoru, određuje rukovodioc sektora, odjela, službe.
- (9) Na ovaj način obezbjeđuje se primanje i razduživanje predmeta i akata isključivo kroz interne dostavne knjige kako u protokolu tako i u odgovarajućoj organizacionoj jedinici.
- (10) Službena osoba koja primi određeni predmet na obradu postupaju u skladu sa poglavljima X, XI i XII Pravilnika, da bi po okončanju predmeta na arhivskom primjerku stavila uputu protokolu kako dalje postupiti sa aktom.
- (11) Predmeti i akti koji su evidentirani kroz osnovne i pomoćne evidencije a moraju se okončati Rješenjem iz ZUP-a FBiH vraćaju se kroz internu dostavnu knjigu sa tom napomenom na osnovu koje referent protokola otvara novi UP1 broj sa odgovarajućim omotom zahtjeva i to obavezno konstatuje na ranije zavedenom broju odnosno surješava ga.
- (12) Predmeti i akti koji su okončani od strane službene osobe moraju na arhivskom primjerku biti naznačeni kako postupiti sa navedenim predmetom i to uputstvo može da se označava načinom otpreme akta, ustupanjem drugoj organizacionoj jedinici, rokovanja ili vraćanja R/R obrađivaču do arhiviranja a/a što potvrđuje svojim potpisom.
- (13) Ovlašteni referent protokola zaprima predmet od organizacione jedinice isključivo kroz internu dostavnu knjigu kroz koju je formiranjem predmeta zaveden i kontroliše ispravnost. Navedene upute se evidentiraju u (elektronsku) osnovnu ili pomoćnu knjigu evidencija tzv. Razvođenjem akta. U slučaju da postupajuće lice koje obrađuje akt stavlja nalog za rokovanje predmeta tada protokol formira rokovnik predmeta i akata sa odgovarajućim fasciklama i obavezom praćenja predmeta stavljenih u rok. Posebna pažnja referenta protokola mora biti usmjerena na predmete i akte koji idu na suštinsku kontrolu, na način da se u svakom momentu zna u kojoj organizacionoj jedinici se nalazi konkretni predmet.
- (14) Otpremanje pošte u smislu poglavlja XIII Pravilnika osim stavljanja štambilja sa datumom otpreme na arhivski primjerak podrazumijeva i način pakovanja i upisivanja u otpremne knjige. Koverta u kojoj se nalazi jedan ili više predmeta prema određenom naslovu mora imati i broj akta koji se otprema sa obavezom evidentiranja u otpremnoj knjizi. Pošta koja se otprema putem poštanske službe razvrstava se na obične i preporučene pošiljke. U knjizi poštanske službe koja služi za otpremu pošte, svakog dana kojeg se otpremaju pošiljke vrši se upisivanje utrošenog novca.
- (15) Arhiviranje i čuvanje predmeta i akata iz poglavlja XIV Pravilnika obavlja se vođenjem arhivske knjige. Završeni predmeti i akti u arhivi se slažu po klasifikacionim oznakama odnosno po vrsti predmeta u odgovarajuće fascikle ili kutije. Predmeti i akti koji su okončani, a nalaze se u drugim organizacionim jedinicama sjedišta i poslovnica općina, moraju najduže u roku od dvije godine od dana okončanja predmeta biti pohranjene u arhiv, odnosno u arhivski depo Zavoda. Daljnji rad sa registraturskim materijalom obavlja se u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti FBiH i Kantona Sarajevo.
- (16) Predmeti sa oznakom tajnosti čuvaju se u skladu sa propisima iz te oblasti.



DIO ČETVRTI- KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 11.

- (1) Klasifikacione oznake predmeta i akata glavnih grupa 02, 04, 08, 11, 12, 28, 30, 33, 44, i 45 razrađuju se u podgrupe prema vrsti materija kako slijedi:
- a) **02 Zakoni, drugi propisi i opći akti**
 - 02-1 Predmeti i akti donošenih zakona, uredbi, odluka, uputstava, pravilnika, instrukcija i prijedlozi njihovih izmjena i dopuna i opći akti Zavoda
 - 02-2 Predmeti i akti UO Zavoda
 - 02-3 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti
 - b) **04 Javna uprava i Javne službe**
 - 04-1 Predmeti i akti Interne revizije
 - 04-2 Upravni poslovi i Upravni nadzor, izvještaji i dr.
 - 04-3 Kancelarijsko poslovanje, pečati, štambilji, ovjeravanje poslovnih knjiga, potpisa, prepisa i sl.
 - 04-4 Rješenja i odluke o prenosu ovlaštenja
 - 04-5 Predstavke i pritužbe građana
 - 04-6 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti
 - c) **08 Sudski predmeti**
 - 08-1 Predmeti i akti presuda upravnih sporova
 - 08-2 Predmeti i akti tužbi, žalbi, prigovora, uručenje presuda, poziva i dr.
 - 08-3 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti
 - d) **11 Finansije**
 - 11-1 Finansije uopće, budžetsko i finansijsko poslovanje, izrada i donošenje budžeta i finansijskog plana, izvještaji bilansnog stanja, završni računi i računovodstveno poslovanje
 - 11-2 Regresni postupci Zavoda
 - 11-3 Zahtjevi za povrat participacije-PZU, interni obračun tranši, interni obračun otpremnine, interni obračuni porodične medicine, interni obračuni porodične medicine PZU i dr.
 - 11-4 Zahtjevi pravnih lica za refundaciju naknade plate bolovanja preko 42 dana
 - 11-5 Blagajnički izvještaji poslovnica
 - 11-6 Knjižne obavijesti i saglasnosti salda
 - 11-7 Predmeti inventarisanja, nabavke, trebovanja, odluka o amortizaciji, otpisu sitnog inventara, formiranju komisije za popis sredstava i dr.
 - 11-8 Tenderski predmeti i akti i ugovori o nabavci
 - 11-9 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti
 - e) **12 Porezi, doprinosi, takse i lutrije**
 - 12-1 Rješenja i dopisi o povratu više uplaćenih sredstava i pogrešno uplaćenih sredstava doprinosa poreznom obvezniku
 - 12-2 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti
 - f) **28 Statistika**
 - 28-1 Statistički izvještaji poslovnica i dr.
 - 28-2 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti
 - g) **30 Rad i radni odnosi**
 - 30-1 Ugovori o radu, Odluka o prestanku radnog odnosa, Odluka o suspenziji, Ugovor o angažovanju vanjskih saradnika i dr.
 - 30-2 Odluke o novčanoj pomoći za smrt radnika ili člana uže porodice, težeg oboljenja i drugim naknadama zaposlenika Zavoda
 - 30-3 Odluke o prekovremenom radu i radu u danima vikenda
- Rješenja i zahtjevi o godišnjem odmoru i drugim plaćenim i nenplaćenim odsustvima



- 30-4 Evidencije iz radnih odnosa, Potvrde, Uvjerenja i dr.
- Mjesečni i drugi izvještaji iz evidencija sektora i poslovnica
- 30-5 Imenovanja komisija Zavoda
- 30-6 Predmeti i akti polaganja stručnih ispita, uopće
- 30-7 Disciplinska i materijalna odgovornost, uopće
- 30-8 Predmeti i akti zaštite na radu, ozlijeđni listovi i dr.
- Ocjena radne sposobnosti, obrasci i dr.
- 30-9 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

h) 33 Zdravstvo

- 33-1 Utvrđivanje prava na zdravstveno osiguranje, uopće
- Potvrde o statusu zdravstvenog osiguranja fizičkih lica
- Utvrđivanje prava licima na zdravstveno osiguranje koja imaju sredstva za izdržavanje, a ne ostvaruju zdravstvenu zaštitu po drugom osnovu, član 27. Zakona o zdravstvenom osiguranju
- Utvrđivanje prava na zdravstveno osiguranje stranim državljanima na osnovu člana 9.
- Odluke
- Utvrđivanje prava na zdravstveno osiguranje redovnim studentima na osnovu člana 10.
- Odluke
- Utvrđivanje prava na zdravstveno osiguranje licima iz člana 7. tačke (m)-Odluke
- Utvrđivanje prestanka prava na zdravstveno osiguranje na osnovu člana 7. tačka (m)-Odluke, člana 9.-Odluke, člana 10.-Odluke i člana 27.-Odluke, Zakona o zdravstvenom osiguranju KS
- 33-2 Žalbe na Rješenja o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, drugi stepen
- Žalbe drugostepenoj ljekarskoj komisiji, drugi stepen
- Zahtjevi za odobrenje novčane pomoći i upućivanja na dijagnostiku i liječenje teško oboljele djece sa područja KS, izvan Kantona Sarajevo
- Zahtjevi za odobrenje pomoći liječenja u inostranstvu, nabavku medicinskih sredstava, liječenje vanugovornih zdravstvenih ustanova i za medicinsku rehabilitaciju na osnovu medicinskih indikacija i preporuka ovlaštenih ljekara
- Zahtjevi za liječenje reumatskih bolesti biološkim lijekovima
- Zahtjevi za liječenje teških bolesti po kolektivnom ugovoru
- Zahtjevi za odobrenje silikonskih lajnera
- 33-3 Zahtjevi za saglasnost liječenja u drugom Kantonu, drugom Entitetu i Distriktu Brčko
- Obavijesti o bolničkom liječenju naših osiguranika u inostranstvu
- 33-4 Zahtjevi za odobrenje produženog bolničkog liječenja ambulantnog i stacionarnog tipa i dostava spiskova odobrenih bolničkih liječenja
- 33-41 Zahtjevi za odobrenje Ortopedskog pomagala i drugog medicinskog sredstva
- 33-42 Zahtjevi za odobrenje INO zdravstvenog osiguranja do 30 dana
- 33-5 Ugovori sa zdravstvenim ustnovama
- Prijedlozi i drugi izvještaji ugovornih medicinskih ustanova Kantona
- Poslovna korespodencija sa ustanovama, dobavljačima, organima uprave (MZ, Vlade, FMZ i sl.)
- Ugovori sa apotekama o pružanju farmaceutskih usluga i snadbijevanju medicinskih sredstava osiguranih lica ZZO KS
- 33-6 Izvještaji domova zdravlja o otvorenim bolovanjima, sedmični i drugi izvještaji
- Zahtjevi za kontrolu bolovanja
- 33-7 Zahtjevi za dodjelu ili ukidanje propisivačke šifre za Ortopedska pomagala, i specijalističke šifre za ljekare
- Zahtjevi za davanje recepata i šifri
- Zahtjevi za dodjelu licenci za medicinsko osoblje korištenja informacionog integralnog sistema



33-8 Zahtjevi za refundaciju troškova liječenja u drugom Kantonu, drugom Entitetu, Distriktu Brčko i u inostranstvu

Zahtjevi za refundaciju troškova liječenja IVF-a

Zahtjevi za refundaciju kupovine lijekova

Zahtjevi za refundaciju laboratorijskih i specijalističkih nalaza

Zahtjevi za refundaciju troškova medicinskih sredstava

33-9 Protokol o realizaciji programa finansiranja posebnih grupa lijekova

Izveštaji Ministarstva zdravstva KS o prometu lijekova na teret Zavoda

Zahtjevi proizvođača prometa lijekova na teret Zavoda za proteklu godinu

Zahtjevi za skidanje ograničenja lijekova

33-10 Dopisi-obraci prijava osiguranja BIH penzionera u inostranstvu

33-11 Dopisi-obraci prijava osiguranja INO penzionera u BIH

33-12 Inspekcijski nadzor apoteka

33-13 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

i) 44 Arhivski poslovi

44-1 Predmeti i akti u vezi Arhivske knjige i liste kategorija registraturskog materijala

44-2 Rješenja, zapisnici i dr. o pregledu i uništenju bezvrijednog registraturskog materijala

44-3 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

j) 45 Drugi predmeti i akti

45-1 Predmeti i akti iz Zakona o slobodi pristupa informacijama i Zakona o zaštiti ličnih podataka

45-2 Predmeti i akti iz domena službi opštih i tehničkih poslova

45-3 Ostali predmeti i akti koji se ne mogu svrstati u grupe od 01 do 44

(2) Razrađene grupe u podgrupe prema vrsti materije primjenjivat će Protokol u sjedištu, a poslovnice općina koje samostalno vode evidencije kancelarijskog poslovanja iste će primjenjivati prema potrebi.

DIO PETI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Instrukcija stupa na snagu 01.01.2020. godine.

Dostaviti:

- Kabinet direktora
- Interna revizija
- Svim sektorima
- Svim službama
- Svim odjelima
- Svim poslovnicama
- a/a


DIREKTOR
Sakib Katana, dipl.oec.

