



**PROCEDURA
PRIPREME I IZRADE DOKUMENTA OKVIRNOG BUDŽETA
ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA
SARAJEVO**

Na osnovu člana 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22), a u vezi sa članom 8. Metodologije izrade i donošenja Finansijskog plana Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj 01/2-02-2-4208-5/23 direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo d o n o s i

**PROCEDURU
PRIPREME I IZRADE DOKUMENTA OKVIRNOG BUDŽETA ZAVODA
ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO**

**Član 1.
(Predmet)**

Ovom Procedurom definišu se postupci i radnje koje se poduzimaju u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo u svrhu pripreme i izrade dokumentacione osnove i potrebnih analiza za donošenje Dokumenta okvirnog budžeta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (daljem tekstu: DOB), učešće i odgovornost pojedinih radnika u ovom procesu, rokovi i dr.

**Član 2.
(Osnov za izradu DOB-a)**

DOB se izrađuje na osnovu odredbi Zakona o budžetima u F BiH („Službene novine F BiH“, br.: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22) koje se odnose na izradu DOB-a i Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22). Osnov za izradu DOB-a za vanbudžetske fondove su smjernice ekonomske i fiskalne politike Federacije.

**Član 3.
(Sadržaj DOB-a)**

DOB-a Zavoda sadrži makroekonomske projekcije te okvirne projekcije prihoda i primitaka kao i rashoda i izdataka, te utvrđene gornje granice za planiranje budžeta u naredne tri godine, na kojem se zasniva priprema i izrada finansijskog plana za tekuću godinu. U DOB-u se daje projekcija potrebnih sredstva po pojedinačnim programima koji predstavljaju djelatnost i poslovanje Zavoda. Pojedinačni programi se iskazuju na obrascu OB-04.01. Tabela programa, koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio Procedure. Za svaki pojedinačni program definišu se operativni ciljevi, rukovodilac program, pravno uporište i potrebne aktivnosti koje će se poduzeti da se isti realizuje.

**Član 4.
(Pokretanje procesa pripreme DOB-a)**

Pripremu DOB-a pokreće direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo donošenjem odluke o pokretanju aktivnosti na pripremi izrade DOB-a sa kojom se utvrđuju i pojedinačni programi koji predstavljaju djelatnost i poslovanje Zavoda.

Rok: do 15. aprila

**Član 5.
(Upit rukovodiocima organizacionih jedinica Zavoda)**

Rukovodilac službe za plan i analizu u koordinaciji i uz nadzor pomoćnika direktora za ekonomsko-finansijske poslove upućuje pisani zahtjev svim rukovodiocima sektora i drugih

organizacionih dijelova za iskazivanje potreba i utvrđivanje sredstava za planiranje u DOB-u, koji treba da budu iskaz/rezultat mjerljivih, realnih i dokazivih ulaznih podataka koji će zbirno činiti ukupno potrebna sredstva Zavoda za DOB. Sastavni dio pojedinačnih zahtjeva je tabelarni pregled sa odgovarajućim pozicijama DOB-a koje su sistematizovane prema djelokrugu rada organizacione jedinice, i za koje je služba plana i analize unijela podatke o planiranim sredstvima za tekuću godinu. Za zbirne pozicije za više organizacionih dijelova, u kolonu tekuća godina unosi se iznos planiranih sredstava za organizacionu jedinicu kojoj se zahtjev upućuje.

Rok: do 17. aprila

Član 6.

(Naknada za finansiranje zdravstvene zaštite)

U skladu sa Odlukom 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 („Službene novine KS“ br. 1/24) sredstva za finansiranje naknade za pružanje zdravstvene zaštite u ugovornim javnim zdravstvenim ustanovama, bez porodične medicine, planiraju se na način utvrđivanja godišnjeg budžeta za svaku ustanovu prema važećim parametrima, s tim da se projekcije sredstva za trogodišnji period mogu korigovati u skladu sa raspoloživim sredstvima i makroekonomskim projekcijama prihoda i rashoda.

Član 7.

(Sačinjavanje dokumentovanih zahtjeva za projekciju sredstva)

Pomoćnici direktora i rukovodioci drugih organizacionih dijelova, odgovorni su za sačinjavanje zahtjeva za planiranje sredstava koji obavezno sadrže namjenu i gornju granicu sredstava, za finansiranje aktivnosti koji će se realizirati u trogodišnjem periodu, te pravne akte na kojima se temelje određene aktivnosti, operativne ciljeve i prijedlog aktivnosti za njihovu realizaciju.

Zahtjevi za planiranje sredstva u DOB-u trebaju biti sačinjeni na osnovu važećih propisa na temelju kojih proizilaze odgovarajuće obaveze Zavoda za koje se planiraju sredstva, moraju biti realni i objektivni i usaglašeni sa raspoloživim sredstvima, te definisani temeljem historijskog praćenja trendova, anticipiranja određenih događaja od uticaja na potrebna sredstva ili egzaktnih obračuna na bazi poznatih parametara, gdje je to primjenljivo.

Svoje zahtjeve organizacione jedinice sačinjavaju i dostavljaju na tablearnom pregledu čiji je obavezan prilog pisano obrazloženje svake pojedinačne stavke ispostavljenog zahtjeva. Za projekciju za narednu godinu, uz pisano obrazloženje, se obavezno dostavljaju radni materijali iz kojih je vidljivo realno planiranje svih pojedinačnih pozicija DOB-a iz predmetne nadležnosti organizacionog dijela (npr. obračuni, podaci o historijskom praćenju, ponude, ugovori, odgovarajući akti, opis aktivnosti za koju se planiraju sredstva i sl.). Za projekcije za dvije naredne godine dostavlja se pisano obrazloženje u kojem se daje opisno objašnjenje iznosa sredstava koji se kandiduje ispred organizacione jedinice i navode konkretni razlozi smanjenja/povećanja sredstava po konkretnom osnovu (npr. povećanje u iznosu od xx% na ime predviđenog rasta cijena, inflacije, praćenja historijskih podataka, povećanje ili smanjenje broja osiguranika koji će koristiti pravo, izmjena propisa i sl.).

Organizacione jedinice shodno djelokrugu svog rada, u okviru ispostavljenog zahtjeva, obavezno, dostavljaju i poseban tabelarni pregled obaveza, koje su sadržane u zbirnom zahtjevu, a koje proizilaze iz ugovora sklopljenih u prethodnom periodu, kao i obaveza u skladu sa važećim Planom javnih nabavki za tekuću godinu, čije dospjeće za plaćanje će biti ili se očekuje u godinama za koje se sredstva utvrđuju DOB-om.

Pomoćnici direktora i rukovodioci drugih organizacionih jedinica pojedinačne i objedinjene podatke dostavljaju službi za plan i analizu u pisanoj formi i putem e-mail-a.

Rok: do 5. maja

Član 8.

(Odgovornost za pripremu i dostavu podataka)

- a) Šef kabineta ili radnik iz kabineta po nalogu direktora, odgovoran je za pripremu i dostavu podataka o projekciji potrebnih sredstva za trogodišnji period za sljedeće namjene i to:
 - putne troškove za radnike kabineta
 - stručno obrazovanje za radnike kabineta
 - troškove reprezentacije
 - sredstva za finansiranje po projektima i programima po preporukama, zaključcima, naredbama Vlade KS i drugih tijela nadležnih za rad Zavoda o kojima ima saznanja u procesu pripreme finansijskog plana.
 - Sredstva za ostale namjene (decidno navedena) koja nisu svrstana niti u jednu od pobrojanih kategorija rashoda, a ista je potrebno planirati za trogodišnji period
- b) Rukovodilac jedinice interne revizije-glavni interni revizor odgovoran je za pripremu i dostavu podataka o projekciji potrebnih sredstva za trogodišnji period za sljedeće namjene i to:
 - Putne troškove za radnike interne revizije
 - Stručno obrazovanje za radnike interne revizije
 - Sredstva za ostale namjene (decidno navedena) koja nisu svrstana niti u jednu od pobrojanih kategorija rashoda, a ista je potrebno planirati za trogodišnji period
- c) Rukovodilac službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju odnosno radnik odgovoran je za pripremu i dostavu podataka o projekciji potrebnih sredstva za trogodišnji period za sljedeće namjene i to:
 - Putne troškove za radnike službe
 - Stručno obrazovanje za radnike službe
 - Izdatke za stručne usluge
 - Izdaci za stručne usluge ISO standardizacije
 - Unajmljivanje printera i kopir aparata i licenci
 - Troškove usluga komunikacije za funkcionisanje postojećeg implementiranog integralnog informacionog Sistema
 - Održavanje postojećih integralnih IS PACS
 - Održavanje AIS,BIS i e Apoteka sistema i ostalih modula IS
 - Održavanje LIS-a
 - Zapisnike sa sastanka OUIS na kom su odobrene nabavke
 - Sistematizovan pregled potreba za nabavkom roba, usluga i radova
 - Obaveze po ugovorima potpisanim u prethodnim godinama koje se prenose u naredni period iz domena službe
 - Naknadu za angažovane eksperte i supervizore u postupcima javnih nabavki
 - Sredstva za ostale namjene (decidno navedena) neophodna za funkcionisanje službe.
- d) Rukovodilac službe za kvalitet i nadzor, odnosno radnik koji obavlja poslove po ovlaštenju direktora, odgovoran je za pripremu i dostavu podataka o projekciji potrebnih sredstva za trogodišnji period za sljedeće namjene i to:

- Putne troškove za radnike službe
 - Stručno obrazovanje za radnike službe
 - Stručnu literaturu za potrebe službe
 - Izdaci za stručne usluge ISO standardizacije
 - Realizaciju specifičnih aktivnosti na uspostavi sistema upravljanja kvalitetom ukoliko se iste planiraju realizirati u planskoj godini
 - Sredstva za ostale namjene (decidno navedena) koja nisu svrstana niti u jednu od pobrojanih kategorija rashoda, a ista je potrebno planirati za trogodišnji period
 - Obaveze po ugovorima potpisanim u prethodnim godinama koje se prenose u naredni period iz domena službe
- e) Pomoćnik direktora za pravne poslove odgovoran je za pripremu i dostavu podataka o projekciji potrebnih sredstva za trogodišnji period za sljedeće namjene i to:
- Projekcije prihoda od regresnih postupaka
 - Putne troškove za radnike sektora
 - Stručno obrazovanje (ako se planira stručno obrazovanje radnika Vašeg sektora)
 - Izdatke za energiju
 - Izdatke za komunalne i komunikacione usluge
 - Nabavku materijala (kancelarijskog materijala i sitnog inventara, materijala za održavanje higijene)
 - Izdatke za usluge prevoza i goriva
 - Izdatke za tekuće održavanje (materijal)
 - Izdatke za tekuće održavanje (usluge)
 - Održavanje infrastrukture server sale
 - Izdatke za osiguranje
 - Troškove štampanja elektronskih zdravstvenih knjižica koje se prodaju
 - Izdatke za objavljivanje tendera i oglasa
 - Izdatke za stručne usluge (revizorske usluge, usluge sudskih tumača, notara, konsultanata, specifičnih obuka i sl.)
 - Izdatke za stručno usavršavanje in house
 - zdravstvene zaštite osiguranih lica smještanih u Centru za slušnu i govornu rehabilitaciju
 - zdravstvene zaštite osiguranih lica smještanih u Gerontološkom centru Sarajevo
 - zdravstvene zaštite osiguranih lica smještanih u JU Dom za socijalno-zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba Sarajevo
 - zdravstvene zaštite osiguranih lica smještanih u JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić
 - zdravstvene zaštite osiguranih lica smještanih u Psihijatrijska bolnica Jakeš Modriča
 - zdravstvene zaštite osiguranih lica smještanih u Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidnih lica Drin Fojnica
 - zdravstvene zaštite osiguranih lica smještanih u JU Dom za stara i iznemogla lica Goražde
 - Izdatke za teške bolesti za JZU primarne zdravstvene zaštite
 - Izdatke za teške bolesti za JZU bolničke zdravstvene zaštite
 - Troškove liječenja u inostranstvu odobreni odlukama direktora na prijedlog Komisije koju imenuje Upravni odbor
 - Naknadu za angažovane eksperte i supervizore u postupcima prilikom provođenja konkursnih procedura za zapošljavanje

- Štampanje obrazaca za ostvarivanje prava osiguranika (recepti, doznake za bolovanje, ZP obrasci i sl.) i troškovi oglašavanja
 - Troškove elektronskih zdravstvenih knjižica koje se izdaju bez naknade
 - Troškove sudskih sporova
 - Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju (koji su izvjesni da će se realizovati u planskoj godini)
 - Plan kadrova sačinjen na način kako je to definisano u važećoj Metodologiji izrade i donošenja Programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa
 - Sredstva za ostale namjene (decidno navedena) koja nisu svrstana niti u jednu od pobrojanih kategorija rashoda, a ista je potrebno planirati za trogodišnji period
 - Obaveze po ugovorima potpisanim u prethodnim godinama koje se prenose u naredni period iz domena službe
- f) Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove odgovoran je za pripremu i dostavu podataka o projekciji potrebnih sredstva za trogodišnji period za sljedeće namjene i to:
- Projekcije prihoda od doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje
 - Projekcije ostalih prihoda
 - Primicima
 - Prenesenom dijelu sredstva iz akumuliranog viška prihoda nad rashodima iz ranijih godina (ako postoje raspoloživa sredstva)
 - Ostali izvori sredstva
 - Sredstvima rezerve
 - Bruto plaćama radnika stručne službe Zavoda
 - Naknadama troškova zaposlenih
 - Doprinosima poslodavca
 - Putnim troškovima radnika sektora
 - Izdacima za bankarske usluge i usluge platnog prometa
 - Izdacima za posebne zakonske naknade (opća vodna naknada, naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda, doprinos za rehabilitaciju i zapošljavanje invalidnih lica)
 - Izdacima za stručno obrazovanje radnika sektora
 - Izdacima za stručne usluge-hardverske i softverske usluge (održavanje NAV-a i ERC ZIPO, revizorske usluge i ostale stručne usluge neophodne za funkcionisanje sektora)
 - Naknadama za finansiranje zdravstvene zaštite u ugovornim zdravstvenim ustanovama bez porodične medicine
 - Po sticanju formalno pravnih preduslova za utvrđivanje Programa zdravstvene zaštite za KS, sačinice se obračun potrebnih sredstva za finansiranje po Programima,
 - Refundacijama po zahtjevima osiguranika i odlukama Komisije
 - Obavezama po osnovu paušala za osiguranike KS nastanjene u državama sa kojima su potpisani međudržavni ugovori o socijalnom osiguranju (Hrvatska, Srbija, Crna Gora, Slovenija, Austrija i dr)
 - Obavezama po osnovu stvarnog troška-korištenje prava po izdatim obrascima
 - Izdacima za finansiranje naknada po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada (naknade za Upravni odbor, za rad u Komisijama imenovanim rješenjem Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo /Upravnog odbora/direktora Zavoda),
 - Sredstvima za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava
 - Obavezama po ugovoru o kreditu sa Saudijskim fondom za razvoj

- Obavezama po ugovorima potpisanim u prethodnim godinama koje se prenose u naredni period iz domena službe
 - Sredstva za ostale namjene (decidno navedena) koja nisu svrstana niti u jednu od pobrojanih kategorija rashoda, a ista je potrebno planirati za trogodišnji period
- g) Pomoćnik direktora za medicinske i farmaceutske poslove odgovoran je za pripremu i dostavu podataka o projekciji potrebnih sredstva za trogodišnji period za sljedeće namjene, koje do popune ovog radnog mjesta pripremaju i dostavljaju kako slijedi:

Rukovodilac službe za farmaceutske poslove odgovoran je za pripremu i dostavu podataka o projekciji potrebnih sredstva za trogodišnji period za sljedeće namjene i to:

- Putne troškove radnika službe
- Stručno obrazovanje za radnike službe
- Gotove lijekove
- Ampulirane lijekove
- Magistralne lijekove
- Lijekove po posebnim programima
- Naknadu za uslugu izdavanja lijekova
- Naknadu za dežurne apoteke
- Sanitetski materijal uz insulin
- Sredstva za pomoć u nabavci lijekova koji nisu dio Liste lijekova za KS
- Refundiranje skupih lijekova za liječenje
- Finansiranje prava osiguranih lica na lijekove koji se koriste u postupku medicinski potpomognute oplodnje
- Stručnu literaturu za potrebe službe
- Sredstva za ostale namjene (decidno navedena)) koja nisu svrstana niti u jednu od pobrojanih kategorija rashoda, a ista je potrebno planirati za trogodišnji period
- Obavezama po ugovorima potpisanim u prethodnim godinama koje se prenose u naredni period iz domena službe

Rukovodilac službe za medicinske poslove odgovoran je za pripremu i dostavu podataka o projekciji potrebnih sredstva za trogodišnji period za sljedeće namjene i to:

- Putne troškove radnika službe
- Stručno obrazovanje za radnike službe
- Izdatke za sistematski pregled radnika Zavoda
- Finansiranje porodične medicine - Usluge primarne zdravstvene zaštite u privatnoj praksi
- Finansiranje porodične medicine - Usluge primarne zdravstvene zaštite u JZU Dom zdravlja
- Finansiranje deficitarnih usluga zdravstvene zaštite
- Usluge medicinske rehabilitacije
- Usluge za Ranu detekciju infekcije virusom hepatitisa B i C
- Naknade za projekat koordinirani i održivi odgovor sa ciljem smanjenja ovisnosti
- Program za dijagnostiku i liječenje teško oboljele djece po Zaključku Vlade KS
- Usluge neurorehabilitacije
- Program palijativne medicine-palijativna njega terminalnih bolesnih u KS
- Troškove liječenja van kantona i entiteta

- Izdatke po osnovu prava na korištenje medicinskih sredstava
- Učešće u troškovima stručnog usavršavanja
- Naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad
- Stručnu literaturu za potrebe službe
- Obavezama po ugovorima potpisanim u prethodnim godinama koje se prenose u naredni period iz domena službe
- Sredstva za ostale namjene (decidno navedena)) koja nisu svrstana niti u jednu od pobrojanih kategorija rashoda, a ista je potrebno planirati za trogodišnji period

Član 9.

(Obrada i kontrola potpunosti zaprimljenih zahtjeva)

U službi za plan i analizu se nakon prijema zahtjeva organizacionih jedinica analizira, kontroliše potpunost zahtjeva i prateće dokumentacije, po potrebi daju instrukcije i pojašnjenja za pripremu prateće dokumentacije, vrši sistematizacija i objedinjavanje zaprimljenih podataka, te sačinjava tabelarni prikaz o svim pojedinačno iskazanim potrebama svake organizacione jedinice, kao i ukupni prikaz potreba za svaku stavku DOB-a. Ukoliko se uoči da je potrebna korekcija/dopuna zahtjeva o istom se obavještava Rukovodilac službe za plan i analizu kako bi tražio korekciju/dopunu zahtjeva od rukovodioca organizacione jedinice koji je zahtjev ispostavio .

Na osnovu dostavljenih podataka organizacionih jedinica služba za plan i analizu sistematizuje iste u pojedinačne programe koji predstavljaju djelatnost i poslovanje Zavoda u skladu sa odlukom direktora. Dio projekiranih raspoloživih sredstava raspoređuje se na poseban program „Sredstva za nove programe i korekciju postojećih koji bi mogli proisteći zbog promjene zakonskih i podzakonskih propisa, skupštinskih inicijativa, smjernica Vlade/ Ministarstva zdravstva i sl.“ i nisu bili poznati u momentu izrade DOB-a a koja će se rasporediti finansijskim planovima na odgovarajuće pozicije.

Rukovodilac službe za plan i analizu vršu kontrolu sačinjenog tabelarnog prikaza Tabelarni prikaz sistematizovanih zahtjeva za izradu DOB-a (u smislu potpunosti i dokumentovanosti) nakon čega se dostavlja pomoćniku direktora za ekonomsko-finansijske poslove.

Rok: do 10. maja

Pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove, u saradnji sa rukovodiocem službe za plan i analizu, u procesu kontrole, a shodno dostupnim informacijama o procesima u Zavodu, može predložiti korekciju planiranih sredstava na odgovarajućim pozicijama cijeneći da li su od strane organizacionih jedinica, pojedine pozicije DOB-a precijenjene, odnosno podcijenjene ili čak propuštene da se uvrste u DOB. U slučaju utvrđenih propusta ili izvršenih korekcija, po potrebi i u zavisnosti od pozicije finansijskih sredstava, informisati nadležne rukovodioce i usaglasiti informacije u cilju ispravnog budućeg postupanja u procesu dostavljanja podataka za sačinjavanje DOB-a.

Rok: do 15. maja

Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove sačinjeni tabelarni prikaz dostavlja direktoru na razmatranje i odobrenje, nakon čega se predmetni dokument vraća službi za plan i analizu za unos eventualnih korekcija.

Rok: do 20. maja

Član 10.**(Izrada radnog materijala nacrt DOB-a)**

Služba za plan i analizu sačinjava radni materijal nacrta DOB-a koji prethodno kontroliše Rukovodilac službe za plan i analizu i isti dostavlja pomoćniku direktora za ekonomsko-finansijske poslove na dalje postupanje. Nakon procesa kontrole, pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove, nacrt DOB-a dostavlja direktoru Zavoda.

Rok: do 25. maja

Direktor Zavoda kontroliše nacrt DOB-a, daje određene instrukcije pomoćniku direktora za ekonomsko-finansijske poslove, a eventualne izmjene i dopune nacrta obrađuje služba za plan i analizu.

Rok: do 31. maja

Konači nacrt DOB-a, nakon izvršenih korekcija, se dostavlja pomoćniku direktora za ekonomsko-finansijske poslove na kontrolu, nakon čega se isti dostavlja direktoru Zavoda i višem stručnom saradniku za poslove Upravnog odbora i komisija radi daljeg upućivanja Upravnom odboru.

Rok: do 5. juna

Član 11.**(Donošenje DOB-a)**

Upravni odbor donosi DOB Zavoda do 15. juna i isti će se objaviti na web stranici.

Član 12.**(Stupanje na snagu)**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-2-3-12349/24
Sarajevo, 06-05-2024



DIREKTOR

Mr.sci.oec.Muamer Kosovac

Dostaviti:

- Sektor za ekonomiku i finansiranje (P);
- Služba za kvalitet i nadzor, (E) (za postavljanje na Share Point Portal dostupno svim org. jedinicama);
- Objava na web stranic Zavoda (E);
- a/a (P);



TABELA _____ PROGRAM BR _____

Naziv programa:							
Operativni ciljevi:							
Rukovodilac programa:							
Pravno uporište:							
Predložene aktivnosti:							
PROCJENA TROŠKOVA PROGRAMA							
Konto		Izvršeno	Plan	Procjena			
		Prethodna godina	Tekuća godina	Naredna godina	Naredna godina	Naredna godina	
I. RASHODI FINANSIRANI IZ BUDŽETA							
611000	Plate i naknade troškova zaposlenih						
612000	Doprinosi						
613000	Izdaci za materijal i usluge						
614000	Tekući transferi i drugi tekući izdaci						
615000	Kapitalni grantovi						
821000	Kapitalni izdaci						
II. RASHODI FINANSIRANI IZ VLASTITIH PRIHODA							
611000	Plate i naknade troškova zaposlenih						
612000	Doprinosi						
613000	Izdaci za materijal i usluge						
614000	Tekući transferi i drugi tekući izdaci						
615000	Kapitalni grantovi						
821000	Kapitalni izdaci						
III. RASHODI FINANSIRANI IZ DONACIJA I TRANSFERA							
611000	Plate i naknade troškova zaposlenih						
612000	Doprinosi						
613000	Izdaci za materijal i usluge						
614000	Tekući transferi i drugi tekući izdaci						
615000	Kapitalni grantovi						
821000	Kapitalni izdaci						
UKUPNI RASHODI ZA PROGRAM							



NAZIV DOKUMENTA: PROCEDURA PRIPREME I IZRADE DOKUMENTA OKVIRNOG
BUDŽETA ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

Red. broj	Važeće izdanje/revizija	Kratak opis izmjene	Br. protokola	Datum odobranja	Izradio	Uskladio sa ISO	Kontrolisao
1	1/0	Izdanje 1/0	01-2-3-12345/14	06-05-2024	Rukovodilac Službe za plan i analizu	Stručni savjetnik za kvalitet i nadzor	Pomoćnik direktora za ekonomsko- finansijske poslove



O B R A Z L O Ž E N J E

I – PRAVNI OSNOV

Nadležnosti za donošenje sadržane su u članu 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22).

II – RAZLOZI DONOŠENJA

Nakon što je Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo na sjednici održanoj 20.03.2023. godine donio Metodologiju izrade i donošenja finansijskog plana Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj 01/2-02-2-4208-5/23, a kako bi se detaljnije definisali postupci i radnje koje se poduzimaju u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo u svrhu pripreme i izrade dokumentacione osnove i potrebnih analiza za donošenje Dokumenta okvirnog budžeta Zavoda, učešće i odgovornost pojedinih radnika u ovom procesu, rokovi i dr., pristupilo se izradi ove procedure.

