

# **PLAN INTEGRITETA**

## **Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo**

**(Izmjene i dopune)**

**Odgovorno lice:** Mr.sci.oec.Muamer Kosovac, DIREKTOR

**Menadžer integriteta:** Jasmina Biogradlić, dipl.iur, Stručni savjetnik za pravne poslove

**Zamjenik menadžera integriteta:** Amra Čolan, dipl.oec, Koordinator za FUK

**August, 2025**

Sadržaj	
Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	4
Analiza relevantne dokumentacije	4
Popis analiziranih akata	10
1. LISTA EKSTERNIH DOKUMENATA	10
2. LISTA INTERNIH AKATA	23
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	51
Registar rizika	86
OPŠTA OBLAST	86
SPECIFIČNA OBLAST	88
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, Ocjena i RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	89
1. OPĆA OBLAST	89
Rizični proces 1 : Upravljanje finansijama	89
1.1. Rizik: Izrada finansijskog plana	89
Rizični proces 2 : Upravljanje ljudskim resursima	90
2.1. Rizik: Proces prijema u radni odnos	90
Rizični proces 3 : Upravljanje javnim nabavkama	91
3.1. Rizik: Proces izrade Plana javnih nabavki	91
Rizični proces 4 : Upravljanje materijalnim sredstvima	93
4.1. Rizik: Proces evidencije imovine	93
Rizični proces 5 : Upravljanje nematerijalnim sredstvima	94
5.1. Rizik: Proces upravljanja licencama	94
2. SPECIFIČNA OBLAST	95

Rizični proces 1 : Upravljanje ICT infrastrukturom .....	95
1.1. Rizik: Nabavka i održavanje ICT infrastrukture .....	95
Rizični proces 2: Nadzor i kontrola ugovornih subjekata.....	96
2.1. Rizik: Kontrola ugovornih ustanova Zavoda zdravstvenog osiguranja.....	96
Rizični proces 3 : Pravo na lijekove osiguranicima Kantona Sarajevo.....	97
3.1. Rizik: Proces implementacije Liste lijekova, izmjena listi lijekova i/ili izmjena cijena lijekova sa liste .....	97
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA .....	98
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije .....	98
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije.....	100

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 01-33-5-11535-3/25 od 30.06.2025.godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

#### *Revizorski izvještaj(i)*

Radna grupa je izvršila analizu izvještaja o finansijskoj „Izvršaj o finansijskoj reviziji Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo“ broj: 01-02-08-11-3-2914-7/23 iz jula 2024.godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:  
Preporuke iz izvještaja o finansijskoj reviziji Zavoda

1. Donijeti program zdravstvene zaštite i izvršiti ugovaranje sa zdravstvenim ustanovama u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju i Zakonom o zdravstvenoj zaštiti,
2. Obaveze i povezano rashode po osnovu paušalnih naknada proizašlih iz međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju evidentirati na propisanim bilansnim pozicijama, shodno Zakonu o budžetima u FBiH i Pravilniku o knjigovodstvu budžeta u FBiH,
3. Potrebno je preispitati mogućnost samostalnog održavanja informacionih sistema, s ciljem optimizacije trošenja javnih sredstava,
4. Nastaviti sa popunjavanjem odgovarajućeg broja kontrolora u Odjeljenju za kontrolu shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, s ciljem osiguranja izvršenja poslova kontrole propisivanja lijekova i pružanja zdravstvenih usluga,
5. Zavod i sve ugovorne ustanove pri pružanju zdravstvene zaštite trebaju nastaviti provoditi mjere i aktivnosti po konstatovanim nalazima kontrolora Zavoda, u skladu sa Odlukom o listi lijekova Kantona Sarajevo i Pravilnikom o provođenju nadzora i kontrole ugovornih subjekata Zavoda,
6. Nastaviti sa aktivnostima koje će osigurati da se kapitalna ulaganja u zdravstvo finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti,

7. Sačinjavati godišnje izvještaje o dodijeljenim/iskorištenim licencama pojedinih aplikacija i provoditi reviziju iskorištenih i sistemskih licenci u skladu sa Procedurom o upravljanju pravima pristupa i licencama Zavoda,
8. Nastaviti sa aktivnostima na rješavanju prava vlasništva Zavoda nad stanovima kod nadležnih institucija, te shodno tome izvršiti njihovo knjigovodstveno evidentiranje, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji,
9. Plan javnih nabavki usaglasiti s Finansijskim planom Zavoda i sačinjavati na način da obuhvati sve nabavke koje se planiraju provesti u godini na koju se odnosi, kako bi se osiguralo ekonomično trošenje sredstava,
10. Izmjene i dopune Plana javnih nabavki objavljivati u zakonom propisanom roku na portalu javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
11. Sačiniti prijedlog ampulirane liste lijekova sa utvrđenim cijenama, u skladu sa Odlukom o listi lijekova KS i Zakonom o javnim nabavkama, te dostaviti Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo s ciljem njenog razmatranja i usvajanja.

#### Rezime preporuka revizije

U referentnom periodu do sačinjavanja analize učinkovitosti realizovane su preporuke pod rednim brojevima: 2, 5, 6., 7, 9, 10 i 11. Realizacija preporuka pod rednim brojevima 3. i 8. su u toku. U vezi sa preporukom pod rednim brojem 1. ističemo činjenice kako slijedi: 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 ("Sl.novine KS" broj 1/24 i 48/24) između ostalog regulisano je pitanje izrade Programa zdravstvene zaštite i ugovaranja, na način da će se, u cilju zaštite javnog interesa, načela sveobuhvatnosti i solidarnosti te kontinuiteta, ugovaranja zdravstvene zaštite prema Programima vršiti po ispunjenju uslova utvrđenih čl. 33 Odluke a to su okončanje procesa reorganizacije i usvajanja odluke o većem obimu zdravstvenih prava od strane Skupštine KS, a najkasnije do 01.01.2026.godine. Slijedom navedenog proizilazi zaključak da aktivnosti na realizaciji ove preporuke nisu u isključivoj nadležnosti Zavoda.

Preporuka data pod rednim brojem 4. je realizovana na način da su u skladu sa planiranim aktivnostima iz Programa rada Zavoda za 2024.godinu, provedene aktivnosti popunjavanja odgovarajućeg broja kontrolora u Odjeljenju za kontrolu shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i organizacijskim potrebama.

Radna grupa je izvršila analizu izvještaja o finansijskoj „Finansijski izvještaj za godinu koja je završila 31.12.2024.godine i izvještaj neovisnog revizora“ revizorske kuće „UHY revident“ iz marta 2025.godine, koji se odnosi na poslovnu 2024. godinu.

### Rezime preporuka revizije

Prema mišljenju revizorske kuće „finansijski izvještaji prikazuju realno i objektivno u svim značajnim aspektima finansijski položaj društva na dan 31.12.2024.godine, rezultate njegova poslovanja za godinu tada završenu u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i računovodstvenim standardima koji se primjenjuju na teritoriji Federacije a koji obuhvataju: Međunarodne računovodstvene standarde (MRS), međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MSFI) zajedno sa uputama, objašnjenjima, smjernicama i načelima koje IFAC i IASB donose i koje prevodi i objavljuje komisija za računovodstvo i reviziju BiH“.

### *Provedeni inspekcijски nadzori*

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

### Lista inspekcijских nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	14.06.2023. godine	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite izvršen je inspekcijски nadzor u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: UP-1-14-09-30-10441/23	Po zahtjevu	NE	Po prijavi u kojoj se navodi teška finansijska situacija i dug preuzet od kolegice podnositeljice prijave na način da su kolegice podnositeljice prijave dogovorile, odnosno u obligaciono pravni odnos i preuzele obavezu izmirenja duga, po osnovu kartica, dok je podnositeljica prijave dala saglasnost da kroz opterećenje plate kroz rate izvrši povrat novca kolegicama koje su preuzele njene dugove. Utvrđenim inspekcijским nadzorom nisu date preporuke niti su utvrđene nepravilnosti po navedenoj prijavi, sastavni dio Zapisnika čini dokumentacija i

2.	27.06.2023. godine	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite izvršen je inspeksijski nadzor u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: UP-1-14-09-30-11695/23-09/34	Po zahtjevu	NE	relevatni dokazi o izvršenom nadzoru.  po prijavi na okolnosti navodnih nepravilnosti koji se odnose na nezakonito napredovanje zaposlenika na viša radna mjesta. Utvrđenim inspeksijskim nadzorom nisu date preporuke niti su utvrđene nepravilnosti po navedenoj prijavi, sastavni dio Zapisnika čini dokumentacija i relevantni dokazi o izvršenom nadzoru.
3.	16.08.2023. godine	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite izvršen je inspeksijski nadzor u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: UP-1-14-09-30-15159/23-09/34	Po zahtjevu	NE	po prijavi na okolnosti navodnih nepravilnosti prilikom provođenja procedure po Javnom oglasu za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto Stručni savjetnik za informisanje. Utvrđenim inspeksijskim nadzorom nisu date preporuke niti su utvrđene nepravilnosti po navedenoj prijavi, sastavni dio Zapisnika čini dokumentacija i relevantni dokazi o izvršenom nadzoru.
4.	29.01.2024. godine	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite izvršen je inspeksijski nadzor u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: UP-1-14-09-30-01057/24-09/38	Po zahtjevu	NE	po prijavi za isplati otpremnine u većem iznosu od onog propisan Kolektivnim ugovorom. Utvrđenim inspeksijskim nadzorom nisu date preporuke niti su utvrđene nepravilnosti po navedenoj prijavi, sastavni dio

					Zapisnika čini dokumentacija i relevantni dokazi o izvršenom nadzoru. Izvršeni inspekcijski nadzori nisu rezultirali implementacijom mjera za otklanjanje nepravilnosti koje je Zavod trebao izvršiti.
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

U ranijem Planu integriteta Zavoda, prepoznate su neke od mjera kojima se ublažavaju rizici nastanka štetnih događaja kao što je rizik Zapošljavanja pod tačkom 2.2. u okviru oblasti Funkcionisanje institucije. Dodatno, u registru rizika Zavoda prepoznati su rizici postupanja suprotno zakonskim i internim aktima, usljed nedovoljnog poznavanja zakonskih propisa što za posljedicu može imati tužbe od strane radnika kao i rizik propusta u postupanju pri provođenju procedure prijema u radni odnos. Za navedene rizike doneseni su inteni akti u cilju ublažavanja rizika kao što su Pravilnik o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01/2-02-2-18723-10.2/20 od 24.12.2020. godine-prečišćeni tekst, 2.Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01/2-02-2-13975-6/22, 01/2-02-2-18883-5a/23, 01/2-02-2-21231-4a/23, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-33-5-9528/22 i 01-33-5-11668/23. Dodatno, predloženi su kontrolni mehanizmi u cilju smanjenja prepoznatih rizika kao što je obezbjeđenje nadzora nad aktima koji se izrađuju u cilju internog premještaja, kontrola od strane rukovodioca službe i pomoćnika direktora za pravne poslove. U ovom Planu integriteta a sa obzirom na činjenicu da kantonalna uprava za inspekcijske poslove Zavodu nije naložila inspekcijske mjere, nije identifikovan objektivni i stvaran rizični proces i koruptivni rizik, kao i okolnosti koje omogućavaju, pospješuju ili uzrokuju nastanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljiv postupak odnosno nepravilnost.

#### *Aktuelne mape procesa*

Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo je sačinio mapu poslovnih procesa broj 07-03-10396/23 od 14.06.2023.godine i 07-03-10396-2/23 od 24.10.2023.godine. U toku 2024. godine i 2025. godine izvršeno je ažuriranje Mape poslovnih procesa sa određene poslovne procese u Zavodu koji će biti integrisani u novu Mapu poslovnih procesa.

#### *Disciplinski postupci*

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

U periodu 2023.-2024. godine u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo je proveden 1 disciplinski postupak od kojih je 1 rezultirao disciplinskom odlukom.

Nakon provedenog disciplinskog postupka protiv radnika Zavoda na prijedlog Komisije za provođenje disciplinskog postupka protiv radnika Zavoda i zapisnika Komisije broj: 01-30-5-12680-3/23 od 23.08.2023. godine, a na osnovu prethodne saglasnosti Sindikalne organizacije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 020/23 od 30.08.2023. godine Direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo je donio

Odluku o izricanju disciplinske mjere otkaz ugovora o radu zbog utvrđene teže povrede radne obaveze – neopravdano izostajanje sa posla od u trajanju od 3 (tri) dana uzastopno, propisane odredbom člana 115. stav 1. tač. c) Pravilnika o radu Zavoda.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka nisu identificirani rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta.

#### *Interne prijave korupcije*

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo je zaprimila 1 prijavu, od kojih je 0 bilo osnovano. U prijavi je konstatovano da se radi o prijavi gdje se spominje radnik Zavoda, ali se ostale radnje iz prijave ne mogu dovesti u vezu sa opisom poslova koje se obavljaju unutar Zavoda, te koje nisu definisane Pravilnikom o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanja po prijavama korupcije u Zavodu, te je anonimna prijava prosljeđena Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom na dalje postupanje.

Pregledom informacija koje je pripremila ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije nisu identificirani rizični procesi/rizici u okviru kojih se javila sumnja na korupciju.

## Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

### 1. LISTA EKSTERNIH DOKUMENATA

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
1.	Statut Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo broj 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22)	Svi organizacioni dijelovi
2.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	(Službene novine Federacije BiH broj 46/10 i 75/13)	Svi organizacioni dijelovi
3.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	(Službene novine Federacije BiH broj 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22)	Svi organizacioni dijelovi
4.	Zakon o budžetima u FBiH	(Službene novine Federacije BiH broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19, 25a/22 i 7/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
5.	Zakon o radu FBiH	(Službene novine FBiH, broj 16/15, 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
6.	Zakon o trezoru u FBiH	(Službene novine FBiH broj 26/16, 3/20 i 60/23)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
7.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	(Službene novine FBiH, broj 15/21)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
8.	Zakon o doprinosima	(Službene novine FBiH broj 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19 4/21, 6/23 i 28/23, 33/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
9.	Zakon o upravnom postupku	(Službene novine FBiH, broj 2/98, 48/99 i 61/22)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
10.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa	(Službene novine FBiH broj 42/09, 109/12, 86/15 i 30/16 i 96/21)	Sektor za ekonomiku i finansiranje Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
11.	Zakon o porezu na dohodak	(Službene novine FBiH broj 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13 i 43/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
12.	Zakon o finansijskom poslovanju	(Službene novine FBiH broj 48/16)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
13.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo Rješenje o visini naknade predsjedniku i članovima komisije za nominiranje/imenovanje na pozicije predsjednika i članova upravnih i nadzornih odbora javnih zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo i nominiranje/imenovanje predsjednika i članova Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	(Službene novine KS broj 10/16)	Sektor za ekonomiku i finansiranje Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
14.	Zakon o porezu na dodatu vrijednost	(Službeni glasnik BiH broj 09/05, 35/05, 100/08 i 33/17, 46/23 i 80/23)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
15.	Zakon o porezu na dobit	(Službene novine Federacije BiH, broj 15/16 i 15/20)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
16.	Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenta	(Službene novine Federacije BiH, broj 40/10)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
17.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH	(Službene novine Federacije BiH, broj 38/16)	Svi organizacioni dijelovi
18.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH	(Službene novine FBiH, broj 32/01, 48/11)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
19.	Zakon o sistemu poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu	(Službene novine FBiH broj 59/05 i 52/11,6/17)	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
20.	Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	(Službene novine Federacije BiH, broj 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
21.	Zakon o zaštiti tajnih podataka	(Službeni glasnik BiH, broj 54/05, 12/09)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
22.	Zakon o apotekarskoj djelatnosti	(Službene novine Federacije BiH, broj 40/10)	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
23.	Zakon o javnim nabavkama BiH	(Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj 39/14, 59/22 i 50/24)	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju
24.	Uredba sa zakonskom snagom o Ustanovama	(Službeni list Republike BiH, broj: 6/92, 8/93 i 13/94)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
25.	Pravilnik o provođenju FUK u javnom sektoru u FBiH	(Službene novine Federacije BiH, broj 6/17, 3/19 i 37/24)	Svi organizacioni dijelovi

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
26.	Odluka o osnivanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo broj 7/98, 30/07, 1/22 i 21/25)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
27.	Odluka o listama lijekova Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo broj 52/24, 16/25, 24/25)	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
28.	Odluka o Listi lijekova obaveznog zdravstvenog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine	(Službene novine Federacije BiH, broj 73/24 i 39/25)	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
29.	Pravilnik o načinu kontrole cijena, načinu oblikovanja cijena lijekova i načinu izvještavanja o cijenama lijekova u BiH	(Službeni glasnik BiH broj 3/17)	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
30.	Pravilnik o uvjetima za propisivanje i izdavanje lijekova u prometu na malo	(Službene novine FBiH broj 42/11, 64/11, 82/11)	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
31.	Pravilnik o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene sprječivosti za rad zbog bolesti, povrede ili drugih okolnosti	(Službene novine Federacije BiH, broj 03/17)	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
32.	Pravilnik o načinu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja	(Službene novine FBiH" broj 31/02 i 20/19)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
33.	Pravilnik o određivanju visine veleprodajne i maloprodajne marže lijekova	(Službene novine Federacije BiH broj 40/02, 50/02, 15/06 i 9/08)	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
34.	Odluka o vođenju medicinske dokumentacije u elektronskom obliku u okviru Centralnog informacionog sistema	(Službene novine Kantona Sarajevo broj 47/20)	Sektor za medicinske i farmaceutске poslove
35.	Pravilnik o uvjetima, načinu i postupku ostvarivanja zdravstvene zaštite za vrijeme boravka u inostranstvu	(Službene novine F BiH, broj 31/02 i 101/24)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica Sektor za medicinske i farmaceutске poslove
36.	Odluka o proširenom obimu prava za korištenje ortopedskih pomagala, lijekova, medicinsko sanitetskih sprava i materijala za RVI sa područja Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo broj 13/04, 11/06, 16/11, 38/18 i 23/24)	Sektor za medicinske i farmaceutске poslove
37.	Pravilnik o podnošenju prijave za upis u Jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa	(Službene novine FBiH broj 73/09, 38/10, 77/10, 9/11, 1/13, 83/14, 1/15, 48/16, 25/17, 53/19, 93/19, 105/21, 20/22 i 77/23)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
38.	Odluka o utvrđivanju osnovnog paketa zdravstvenih prava	(Službene novine FBiH broj 21/09)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica Sektor za medicinske i farmaceutске poslove
39.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH	(Službene novine FBiH br. 69/14, 14/15, 04/16, 19/18, 3/21 i 97/23)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
40.	Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH	(Službene novine FBiH br.34/14, 66/23 i 12/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
41.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH	(Službene novine FBiH br. 60/14 i 99/23)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
42.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	(Službene novine FBiH br.64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 36/17, 39/18 i 12/21, 6/22, 19/23, 28/23 i 48/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
43.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	(Službene novine Federacije BiH, broji: 54/20, 55/20ispravka, 63/20, 88/20, 28/21, 56/21, 83/21, 01/22, 34/22, 57/22, 76/22, 93/22, 94/22, 10/23, 37/23, 81/23, 23/24, 36/24, 57/24, 80/24, 99/24, 29/25 i 46/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
44.	Odluka o utvrđivanju osnovica i stopa i načinu obračunavanja i uplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje za Kanton Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevobr: 29/09, 20/16 i 40/19)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
45.	Pravilnik o obračunu sredstava u zdravstvu	(Službene novine FBiH br. 26/03 i 43/04)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
46.	Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa	(Službene novine KS broj: 23/21, 52/21 i 32/22 i 1/23_prečišćeni tekst)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
47.	Odluka o listi lijekova u bolničkoj zdravstvenoj zaštiti Federacije Bosne i Hercegovine	(Službene novine FBiH 73/24)	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
48.	Uredba o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica Kantona Sarajevo na medicinska sredstva	(Službene novine Kantona Sarajevo br.22/20, 30/21, 42/22 i 48/22, 21/23 i 1/24),	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
49.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	(Službene novine Federacije BiH, br. 34/14)	Svi organizacioni dijelovi
50.	Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite	(Službene novine F BiH, broj 82/14, 107/14 i 58/18)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
51.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dobit	(Službene novine Federacije BiH, br. 88/16, 11/17,96/17, 94/19, 87/20, 33/22, 85/23 i 97/23)	Sektor za ekonomiku i finansiranje

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
52.	Standardni interne kontrole u javnom sektoru u FBiH	(Službene novine Federacije BiH, br. 75/16)	Svi organizacioni dijelovi
53.	Pravilnik o naknadi plaće za vrijeme privremene sprječivosti za rad na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo br. 42/24 i 46/24)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
54.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak u FBiH	(Službene novine Federacije BiH, br. 48/21, 77/21, 20/22, 57/22, 5/23, 85/23, 11/25, 22/25, 33/25 i 43/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
55.	Jedinstvena metodologija kojom se bliže utvrđuju kriteriji i mjerila za zaključivanje ugovora između nadležnog zavoda zdr.osiguranja i zdravstvene ustanove	(Službene novine FBiH" br. 34/13 i 90/13 i 58/18)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
56.	Sporazuma o načinu i postupku korištenja zdravstvene zaštite osiguranih osoba na teritoriji Bosne i Hercegovine, van područja entiteta, odnosno distrikta Brčkog, kome osigurane osobe pripadaju	(Službeni glasnik BiH", br.30/01, 08/02)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
57.	Zakon o zaštiti na radu	(Službene novine Federacije BiH", broj 79/20),	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
58.	Naredbe o sigurnosti liftova	(Službene novine BiH", br. 99/12 i 7/17),	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
59.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, deratizacije	(Službene novine Federacije BiH", broj 30/16),	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
60.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	(Službene novine Federacije BiH", br. 59/10),	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
61.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	(Službene novine Federacije BiH", broj 39/03, 22/06 i 43/2010),	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
62.	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanje iz oblasti zaštite na radu	(Službene novine Federacije BiH", broj 23/21).	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
63.	Pravilnik o zdravstvenim uslugama za koje se ne može formirati lista čekanja na području Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo" broj 36/22 i 40/22).	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
64.	Pravilnik o sadržaju i načinu podnošenja izvještaja o povredi na radu i profesionalnom oboljenju	(Službene novine FBiH broj 9/23)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
65.	Instrukcija o postupanju po zaprimljenim prijavama korupcije	(Službene novine KS broj 42/22)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
66.	Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	(Službene novine KS broj 35/22, 44/22 i 55/22)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
67.	Zakon o liječenju neplodnosti biomedicinski potpomognutom oplodnjom	(Službene novine FBiH broj 59/18 i 44/22)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
68.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(Službeni glasnik BiH broj 49/06, 76/11 i 89/11 – ispr.)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
69.	Odluka o maksimalnim iznosima neposrednog učešća osiguranih lica u troškovima korištenja pojedinih vidova zdravstvene zaštite u osnovnom paketu zdravstvenih prava	(Službene novine FBiH broj 21./09)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
70.	Naredba o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda temeljem kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti i dopuna Naredbe	(Službene novine FBiH broj 30/05 i 39/24)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
71.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje KS	(Službene novine FBiH broj 25/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
72.	Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH	(Službeni glasnik BiH broj 11/05, 58/14, 60/14 i 10/21)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
73.	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa FBiH	(Službene novine FBiH broj 71/14)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
74.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	(Službene novine FBiH broj 96/19 i 91/23)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
75.	Zakon o ustanovama socijalne zaštite FBiH	(Službene novine FBiH broj 64/22)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
76.	Odluka o utvrđivanju prioriteta u vertikalnim programima zdravstvene zaštite od interesa za FBiH i prioriteta najslabijih oblika zdravstvene zaštite iz određenih specijalističkih djelatnosti koje će se pružati osiguranim licima na teritoriji FBiH	(Službene novine FBiH broj 8/05, 11/07, 44/07, 97a/07 i 52/08)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
77.	Zakon o pravima i odgovornostima pacijenata	(Službene novine FBiH broj 40/10)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
78.	Odluka o izdvajanju sredstava u fond solidarnosti F BiH za 2023	(Službene novine KS broj 11/23)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
79.	Uputstvo o sadržaju i obliku zdravstvene legitimacije	(Službene novine KS broj 43/14 i 47/15)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
80.	Odluka o utvrđivanju osnova, kriterija i mjera za zaključivanje ugovora o pružanju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja za osigurane osobe sa područja Kantona Sarajeva i načinu organiziranja i finansiranja zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja	(Službene novine KS broj 1/24 i 48/24)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
81.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije	(Službene novine BiH broj 80/23)	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju
82.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa Zakona o javnim nabavkama	(Službeni glasnik BiH broj 2/23)	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Naziv i broj službenih novina</b>	<b>Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje</b>
83.	Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru FBiH	(Službene novine Federacije BiH broj 42/22)	Svi organizacioni dijelovi
84.	Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama FBiH	(Sl. novine BiH broj 57/01)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
85.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	(Službene novine KS broj 27/19, 29/19, 48/19, 13/20)	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju
86.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	(Službene novine KS' broj 21/19 i 10/22)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
87.	Uredba o rukovanju gotovim novcem	(Sl. novine FBiH, broj 72/15 i 82/15)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
88.	Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 21/19)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
89.	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva	(Sl. novine FBiH broj 37/12 )	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
90.	Zakon o investiranju javnih sredstava FBiH	(Službene novine Federacije BiH, broj 77/04 i 48/08)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
91.	Zakon o kretanju i boravku stranaca i azilu	(Sl. Glasnik BiH broj 36/08)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
92.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih opših akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"	(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 18/11 - Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
93.	Zakon o obligacionim odnosima	(Službeni list SFRJ broj 29/78, 39/85 i 57/89, „Sl. List SR BiH“ br. 2/92, 13/93 i 13/94, Sl. F BiH br. 29/03 i 42/11)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
94.	Zakon o parničnom postupku	(Službene novine Federacije BiH, broj 53/03, 73/05, 19/06 i 98/15)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
95.	Zakon o stečajnom postupku	(Službene novine FBiH broj 29/03, 32/04, 42/06, 4/17 - odluka US, 52/18)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
96.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu	(Sl. novine FBiH, broj 48/2015, 79/2015 - ispr. i 4/21)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
97.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu FBiH	(Službene novine FBiH, broj: 64/09)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
98.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(Službene novine FBiH, broj 47/08 i 101/16)	Jedinica interne revizije
99.	Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(Službene novine FBiH, broj 20/23)	Jedinica interne revizije
100.	Etički kodeks / kodeks profesionalne etike za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine	(Službene novine FBiH, broj 93/13)	Jedinica interne revizije
101.	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima	(Službene novine FBiH, broj 93/13)	Jedinica interne revizije
102.	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(Službene novine FBiH, broj 106/14)	Jedinica interne revizije

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
103.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 25/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
104.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 25/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje
105.	Odluka o prioritetnom programu lijekova koji se koriste u terapiji kod onkoloških pacijenata na području KS	(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 39/24, 48/24 i 20/25)	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
106.	Uredba o isplati pomoći radnicima od strane poslodavca	(Službene novine FBiH broj 8/25 i 14/25)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
107.	Zakon o elektronskom upravljanju u Kantonu Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 6/25)	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica
108.	Odluka o davanju saglasnosti za vođenje pregovora za zaključivanje novog kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 7/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje

Red. broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
109.	Odluka o davanju saglasnosti za vođenje pregovora za zaključivanje novog kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 7/25)	Sektor za ekonomiku i finansiranje

## 2. LISTA INTERNIH AKATA

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobravanja
1.	Služba za kvalitet i nadzor	<u>PRIRUČNIK KVALITETA</u>	07-02-03-8574/23	17.05.2023.
2.	Služba za kvalitet i nadzor	<u>PRIRUČNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRIRUČNIKA KVALITETA</u>	07-02-3750/24	20.02.2024.
3.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Procedura Nadzor nad dokumentima</u> <u>Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	02-1-3140/23 01/2-02-2-3888510/24	21.02.2023. 09.12.2024.
4.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o pravu na liječenje biomedicinski potpomognutom oplodnjom</u>	01/2-02-2-12389-4/21	12.07.2021.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobravanja
		Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o pravu na liječenje biomedicinski <u>potpomognute oplodnje</u>	01/2-02-2-6401-3/22	11.05.2022.
		Odluka o dopuni Odluke na liječenje biomedicinski <u>potpomognutom oplodnjom</u>	01/2-02-2-13975-13/22	12.09.2022.
5.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	Pravilnik o arhivskom poslovanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	01/2-02-2-18723-9.1/20	24.12.2020.
		Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	01/2-02-2-18723-8.1/20	24.12.2020.
6.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju ZZOKS 11.10.2023	01/2-02-2-1533713a/23	11.10.2023.
7.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	Uputstvo o toku poslovnog procesa za ostvarivanje prava iz radnog odnosa za radnike ZZO KS	01-02-1-18202/20	03.12.2020.
8.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	Uputstvo o načinu razvrstavanja zahtjeva o kojima se rješava u upravnom postupku, akata poslovanja i ostalih	01-02-1-41598/24	16.12.2024.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobravanja
		<u>službenih akata o Kojima se ne rješava u upravnom postupku</u>		
9.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Poslovnik o radu Komisije za odobravanje pomoći za liječenje u inostranstvu, nabavku medicinskih sredstava, liječenje van ugovornih zdravstvenih ustanova I za medicinsku rehabilitaciju na osnovu medicinskih indikacija I preporuka ovlaštenih ljekara</u>	03/14-30-5-14932/21	31.08.2021.
10.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o naknadi plaća za vrieme privremene spriječenosti za rad na teret sredstava ZZO KS</u>	01/2-02-2-36745-2a/24; 01/2-02-2-36745-2/24 (ispravka)	06.11.2024.
11.	Direktor Zavoda	<u>Pravilnik o radu odbora za upravljanje informacionim sistemom ZZO KS</u>	01/2-02-2-13213-2/22	26.08.2022.
12.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	<u>Politika informacione sigurnosti ZZO KS</u>	01/2-02-2-3363-5.2/20	26.02.2020.
13.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	<u>Strategija razvoja informacionog Sistema za period 2020 - 2024</u>	01/2-02-2-3363-4/20	26.02.2020.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
14.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Pravilnik o utvrđivanju prava osiguranih osoba na med. rehabilitaciju, uslovima i postupku za ostvarivanje tog prava</u>	01/2-02-2-18723-11.1/20	24.12.2020.
15.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Odluka o utvrđivanju forme i sadržaja Prijedloga za korištenje usluga medicinske rehabilitacije stacionarnog i ambulantnog tipa na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-30-9-18762/21	15.11.2021.
		<u>Odluka o utvrđivanju forme i sadržaja Prijedloga za korištenje usluga medicinske rehabilitacije stacionarnog i ambulantnog tipa na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-02-1-16595/23	18.10.2023.
16.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Instrukcija za provođenje vanredne procedure za izdavanje</u>	01-33-41-10404/20	08.07.2020.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
		<u>prijedloga za ortopedsku pomagala i druga medicinska sredstva</u>		
17.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Procedura prijave/odjave i promjene podataka za članove porodice osiguranih lica ZZO KS</u> <u>Odluka o izmjeni</u> <u>Procedura prijave/odjave i promjene podataka za članove porodice osiguranih lica ZZO KS</u>	01-33-1-4107/21;  01-33-110133/21;	12.03.2021.  02.06.2021.
		<u>Pravilnik o blagajničkom poslovanju</u>	01/2-02-2-1025-12/20	27.01.2020.
18.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Pravilnik o izmjenama pravilnika o blagajničkom poslovanju</u>	01/2-02-2-6796-6/23	20.04.2023.
19.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Uputstvo o načinu vršenja poslova vezanih za provođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na obavezno zdravstveno osiguranje i poslove u vezi sa</u>	01-33-5-17949/20	07.12.2020.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
		<u>ostvarivanjem zdravstvene zaštite u inostranstvu</u>		
		<u>Poslovnik o radu Upravnog odbora ZZO KS</u>	01/2-02-2-1025-14/20	27.01.2020
20.	Direktor Zavoda	<u>Odluka o izmjeni Poslovnika o radu Upravnog odbora ZZO KS</u>	01/2-02-2-3268-4/21	22.02.2021.
21.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Politika investiranja raspoloživih novčanih sredstava ZZO KS za 2025. godine</u>	01/2-02-2-43196-4/24	30.12.2024.
22.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Pravilnik o finansijskom poslovanju</u>	01/2-02-2-1025-11/20	27.01.2020.
		<u>Pravilnik o izmjeni pravilnika o finansijskom poslovanju</u>	01/2-02-2-6796-5/23	20.04.2023.
23.	Direktor Zavoda	<u>Plan integriteta ZZOKS</u>	01-33-5-16766/22	20.10.2022
		<u>Dopuna Plana integriteta ZZOKS</u>	01-02-1-16604-3/22	18.01.2023

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobravanja
24.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Pravilnik o investiranju raspoloživih novčanih sredstava ZZO KS</u>	01/2-02-2-1025-13/20	27.01.2020.
25.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	<u>Pravilnik o materijalnom poslovanju</u>	01/2-02-2-18883-4a/23	28.11.2023
26.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Pravilnik o popisu imovine i obaveza</u>	01/2-02-2-18386-3/21	12.11.2021
27.	Jedinica interne revizije	<u>Pravilnik o internoj reviziji ZZO KS</u>	02-04-1-5805-2/23	04.04.2023
28.	Jedinica interne revizije	<u>Povelja interne revizije</u>	02-04-1-5805-/23	04.04.2023
29.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnika o načinu korištenja i upotrebi mobilnih telefona u službene svrhe ZZO KS</u> <u>Ispravka Pravilnika o načinu korištenja i upotrebi mobilnih telefona u službene svrhe ZZO KS</u>	01/2-02-2-388511/24 01/2-02-2-5711-6b/25	09.12.2024 24.02.2025
30.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Uputstvo o kolanju i čuvanju računovodstvene dokumentacije</u> <u>Dopuna Uputstvo o kolanju i čuvanju računovodstvene dokumentacije 2023</u>	04-02-1-21103/22 01-33-5-9409/23	29.12.2022. 30.05.2023.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
31.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Procedura pripreme i izrade finansijskog plana ZZO KS</u>	01-33-5-9389/23	29.05.2023.
32.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Procedura o postupku prodaje stalnih sredstava ZZO KS</u>	01-01-I.S.I.-3902/19	29.01.2019.
33.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o utvrđivanju namijene sredstava ostvarenih naplatom ličnog učešća osiguranih lica u pokriću troškova zdravstvene zaštite</u>	01/2-02-2-12316-6/23	26.07.2023.
34.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Instrukcija za provođenje postupka knjigovodstvenog evidentiranja doprinosa po osnovu obaveznog zdravstvenog osiguranja</u>	01-11-9-10628/20	25.7.2020.
35.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o utvrđivanju lica ovlaštenih za suštinsku kontrolu knjigovodstvene dokumentacije</u>	01-04-4-13595/25	14.04.2025.
36.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o prenosu ovlaštenja za potpisivanje</u>	01-30-9-7501-2/22	07.12.2022.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
		<u>knjigovodstvene dokumentacije i druge dokumentacije</u>		
37.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o uspostavi Jedinstvenog računa trezora – JRT</u>	04/1-11-9-12606/25	07.03.2025.
38.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o imenovanju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu</u>	01-02-11994/22	02.08.2022.
		<u>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-33-5-9528/22	21.06.2022
39.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-33-5-11668/23	23.06.2023
		<u>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-33-5-3625/20	11.06.2025

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
40.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o utvrđivanju dijela plaće za ostvareni radni učinak radnika Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>  <u>Izmjene i dopune Pravilnika o utvrđivanju dijela plaće za ostvareni radni učinak radnika Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01/2-02-2-7813-7/22  01/2-02-2-10035-13/22	27.05.2022  13.07.2022.
41.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanja po prijavama korupcije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01/2-02-2-17474-7/22	11.11.2022
42.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	<u>Uputstvo za izdavanje naruđbenica u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-02-1-18766/22	21.11.2022
43.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o korištenju službenih vozila Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-02-1-9870/22	28.06.2022

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
		<u>Procedura o utvrđivanju prava osiguranih osoba na medicinsku rehabilitaciju, uslovima i postupku za ostvarivanje tog prava</u>	01-02-1-17989/22	10.11.2022.
44.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Procedura o izmjeni i dopuni procedure o utvrđivanju prava osiguranih osoba na medicinsku rehabilitaciju, uslovima i postupku za ostvarivanje tog prava</u>	01-02-1-2123/25	21.01.2025
		<u>Uputstvo o načinu i postupku ostvarivanja prava na korištenje medicinskih sredstava u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-02-1-17990/22	08.04.2025
45.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Uputstvo o izmjeni uputstva o načinu i postupku ostvarivanja prava na korištenje medicinskih sredstava u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-33-5-12912/25	
46.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o visini naknade za topli obrok</u>	01-30-9-17742/22	07.11.2022.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
47.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o pravilima obrade ličnih podataka putem video nadzora</u>	01-02-1-17050/22	25.10.2022.
48.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Procedura o načinu ostvarivanja prava osiguranih lica na povrat sredstava za Aparat za kontinuirano mjerenje šećera u krvi, sa pripadajućim potrošnim materijalom</u>	01/02-3-8671/23	18.05.2023.
49.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o postupanju sa sudskim predmetima</u>	01-02-3-21485/21	29.12.2021.
50.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	<u>Uputstvo o unosu u Registar podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji osnivač je Kanton Sarajevo</u>	01-02-1-20537/21	16.12.2021.
51.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	<u>Pravilnik o javnim nabavkama Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01/2-02-2-16437-13a/23	31.10.2023.
52.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	<u>Odluka o vođenju mape procesa</u>	01-11-8-8749/22	08.06.2022.
53.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o uspostavi odbora za likvidnost</u> <u>Odluka o dopuni Odluke o uspostavi Odbora za likvidnost</u>	01-02-1-15319/22 01-02-1-15319-2/22	29.09.2022. 16.03.2023.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
54.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Uputstvo o načinu ulaska i kretanju stranaka u zgradi Direkcije ZZOKS</u>	01-02-1-7495/22	19.05.2022
55.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Metodologija izrade i donošenja finansijskog plana Zavoda</u>	01/2-02-2-4208-5/23	20.03.2023.
56.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Etički kodeks za radnike ZZO KS</u> <u>Dopuna Etičkog kodeksa za radnike ZZOKS</u>	01-01-I-S.T.-39552/18 01-02-1-15841/23	6.11.2018 05.10.2023
57.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Pravilnik o troškovima reprezentacije i poklonima</u>	UO/06-7-7087/18	26.2.2018
58.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja</u> <u>Pravilnik o izmjenama Pravilnika o naknadama troškova za službena putovanja</u>	UO/06-M.Č.-5.14512/17, 01/2-02-2-12979-1/23	9.2.2017. 07.08.2023.
59.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Pravilnik o rashodovanju i likvidaciji stalnih sredstava</u>	01/2-02-2-12979-2/23	07.08.2023.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
60.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Procedura kontrole fakture ispostavljenih po osnovu izdatih lijekova na recept</u>	05/2-02-1-17554/24	12.06.2024.
61.	Sektor za ekonomiku i finansije	Odluka o utvrđivanju rashoda koji se mogu priznati kao trošak poslovanja usljed kala, rastura, kvara i loma	04-02-I-44173/17	30.11.2017.
62.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Procedura elektronskog evidentiranja prisustva radnika na radnom mjestu u ZZOKS</u>	01-02-1-14154/23	06.09.2023.
63.	Direktor Zavoda	<u>Procedura rada stručne službe ZZOKS za pripremanje materijala za sjednice UO i realizacija akata UO</u>	01-02-1-15114/22	27.09.2022.
64.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na novčanu naknadu u slučaju teške bolesti</u>	UO/06-11.134580/18	03.10.2018
65.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Procedura izrade propisa u ZZOKS</u> <u>Procedura o izmjeni i dopuni procedure izrade propisa u ZZOKS</u>	01-30-9-18707/20; 01/02-1-15776/22;	21.12.2020 27.12.2022;
66.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o broju, upotrebi i čuvanju službenih pečata</u>	01-01-I-S.T.-39874/17	27.10.2017,

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Naziv protokola	Datum odobravanja
67.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Procedura o postupanju u predmetima isplaćene naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad</u>	01-02-1-19364/22	30.11.2022.
68.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o praćenju objave propisa i izmjene odluke</u>	01-02-1-36374/24	30.10.2024.
69.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Instrukcija o obavezama i odgovornostima objavlivanja propisa i javnosti rada Zavoda</u> <u>Instrukcija o izmjeni i dopuni instrukcije o obavezama i odgovornostima objavlivanja propisa i javnosti rada zavoda</u>	01/02-1-6143/20  01/02-1-6143-1/22	16.04.2020.  22.12.2022
70.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o zaštiti od požara</u>	UO/06-3.18107/19	26.02.2019.
71.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravila i procedure zaštite na radu</u> <u>Izmjena Pravila i procedure zaštite na radu</u>	01-01-I-S.T.-9227/17 01-01-2-S.T.-9227/17	13.03.2017. 18.08.2017.
72.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja</u>	01-44-1-4138/20	06.03.2020.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
73.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	Odluka o naloženom <u>poštivanju zakonskih, podzakonskih i ugovornih obaveza radnika ZOKS</u>	01-30-9-6291/24	18.03.2024.
		<u>Pravilnik o imenovanju komisija Zavoda</u>	UO/06-9-E.LJ.9377/16	28.04.2016.
74.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o imenovanju komisija Zavoda (izmjena 2018)</u> <u>Pravilnik o dopuni pravilnika o imenovanju članova komisija ZOKS</u>	UO/06-B.Ž.R.-919398/18  01/2-02-2-90107/23	04.06.2018.  29.05.2023.
75.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Odluka o utvrđivanju oblika i sadržaja obrazaca za propisivanje medicinskih sredstava</u>	01-02-1-20305/21	10.12.2021.
76.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o utvrđivanju visine blagajničkog maksimuma</u>	01-11-5-40410/24	03.12.2024.
77.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o visini i načinu obračuna amortizacije stalnih sredstava</u>	01-9820/11	11.11.2011.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobravanja
78.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o visini naknade za troškove umnožavanja u postupcima po Zakonu o slobodi pristupa informacijama FBiH</u>	01-01-N.H.20719/16	04.08.2016.
79.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Odluka o visini učešća Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo u cijeni medicinskih sredstava</u>	01/2-02-2-30072/24	16.02.2024
80.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o izmjeni Odluke o visini učešća Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo u cijeni medicinskih sredstava</u>	01/2-02-2-37963/24	28.02.2024
81.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o vođenju evidencije o prisutnosti radnika u toku radnog dana u Zavodu</u>	01-01-S.T.-30525/16	20.10.2016.
82.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o imenovanju Službenika za zaštitu podataka</u> <u>Odluka o zaduženju radnika poslovnica za izdavanje potvrda o statusu osiguranih lica</u>	01-01-I-SK-48514/19 01-02-1-2564/22	19.12.2019. 21.02.2022.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobravanja
83.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	Odluka o imenovanju <u>administratora i korisnika za unos podataka u Registar javnih nabavki KS</u>	01-33-5-17250/21  01-33-5-17250-2/22	18.10.2021.  23.05.2022.
84.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	Plan sigurnosti ličnih <u>podataka u ZZO KS</u>	01/02-1-690/23	16.01.2023
85.	Služba za kvalitet i nadzor	Pravilnik o internim <u>kontrolama, internim kontrolnim postupcima i provođenju finansijskog upravljanja i kontroli u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01/2-02-2-21231-3a/23	28.12.2023.
86.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	Pravilnik o odobravanju <u>novčanih pomoći osiguranim licima Zavoda</u>  Pravilnik o izmjenama i <u>dopunama Pravilnika o odobravanju novčanih pomoći osiguranim licima Zavoda</u>	UO/06-4-E.LJ.11531/16  UO/06-5.1-N.H.28333/16	20.05.2016.  14.10.2016

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
		<u>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o odobranju novčanih pomoći osiguranim licima Zavoda</u>	01-03-UO-9-29500/19	30.07.2019
		<u>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o odobranju novčanih pomoći osiguranim licima Zavoda</u>	01-03-UO-8-34027/19	16.09.2019.
87.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u Zavodu</u>	01/2-02-2-3885-11/24	09.12.2024
88.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Procedura kontrole faktura ispostavljenih po osnovu izdatih ampuliranih lijekova</u>	05-03-47791-1/17	27.12.2017.
89.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Računovodstvene politike Zavoda</u>	01/2-02-2-17207-3b/25	19.05.2025
90.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Uputstvo o načinu vođenja evidencija stalnih sredstava i sitnog inventara</u>	01-02-1-14890/23	20.09.2023.
91.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Vodič o slobodi pristupa informacijama</u>	01-01-I-N.H.-19419/16	22.07.2016.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
92.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o utvrđivanju visine naknade za otpremnine i posmrtnine</u>	UO/06-3-24987/18	12.07.2018.
		<u>Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju visine naknade za otpremnine i posmrtnine broj UO/06-3-24987/18 od 12.07.2018. godine</u>	01-03-UO-7-34027/19	16.09.2019.
		<u>Odluku o osnovici za obračun plate</u>	01-30-10068/22	01.07.2022
93.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Odluka o izmjeni i dopuni Odluku o osnovici za obračun plate</u>	01-30-1-10068-1/22	19.07.2022.
94.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Rješenje o određivanju oznaka organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta ZZOKS</u>	01-02-1-20405-22	20.12.2022.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
95.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Rješenje o vođenju internih dostavnih knjiga prema organizacionim jedinicama u ZZOKS</u>	01-02-1-20404-22	20.12.2022
96.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Uputstvo za signiranje pošte za Kabinet</u>	01-30-4-17473/21	21.10.2021
97.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Odluka o imenovanju Komisije za provedbu Uredbe o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica Kantona Sarajevo na medicinska sredstva</u>	01-30-5-8819/22	09.06.2022
98.	Direktor Zavoda	<u>Odluka o imenovanju investicijskog menadžera za investicijsku instituciju ZZOKS</u>	01/2-02-2-8156-2/22	31.05.2022
99.	Direktor Zavoda	<u>Odluka o izradi i upotrebi faksimila</u>	01-04-3-8552/22	06.06.2022

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
100.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	Rješenje o imenovanju lica za <del>pripremu</del> rješenja i rješavanje po zahtjevima za dostavu informacija	01-30-9-17780/22	07.11.2022
101.	Direktor Zavoda	Odluka o ovlaštenju za potpisivanje akata	01-30-9-7467/22	19.05.2022
102.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	Odluka o imenovanju lica zaduženog za vođenje evidencija i dostavu izvještaja opštinskom organu nadležnom za poslove inspekcije rada- Amar Kušmić	UP1-03/1-04-42146/22 N.H.	31.08.2022
103.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	Odluka o listi indikacionog područja	01-01-I.S.T.-37715-12-1/17	20.10.2017

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
104.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Uputstvo – bliže se definišu uvjeti, prava i obaveze pri korištenju dodijeljene petoznamenkaste šifre, kao i način izdavanja privremenih šifri u slučajevima kada zamjenu odsutnog ljekara vrši ljekar koji ne posjeduje šifru</u>	01-02-1-692/23	13.01.2023
105.	Služba za kvalitet i nadzor	<u>Procedura Upravljanje neusklađenostima</u>	07-02-3-3728/23	03.03.2023.
106.	Služba za kvalitet i nadzor	<u>Procedura Mjere poboljšanja</u>	07-02-3-3729/23	03.03.2023.
107.	Služba za kvalitet i nadzor	<u>Procedura Interni Audit</u>	07-02-3-4425/23	14.03.2023.
108.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Program mjera i aktivnosti zaštite od požara ZZO KS za period Januar 2025. Godine – Decembar 2025. godine</u>	01-02-1-7163/25	25.02.2025.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobravanja
109.	Služba za kvalitet i nadzor	<u>Procedura Preispitivanja QMS od rukovodstva Zavoda</u>	07-02-3-6336/23	12.04.2023.
110.	Služba za kvalitet i nadzor	<u>Mapa poslovnih procesa ZZOKS</u>	07-03-10396/23 07-03-10396-2/23	14.06.2023. 24.10.2023.
111.	Služba za kvalitet i nadzor	<u>Registar rizika ZZOKS</u>	07-03-10396-2/23	14.06.2023.
112.	Sektor za medicinske i farmaceutске poslove	<u>Procedura o načinu ostvarivanja prava osiguranih lica na deficitarne usluge</u>	01-02-3-13236/23	11.08.2023.
113.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	<u>Instrukcija o obavezi i odgovornosti prilikom kontrole nacрта ugovora koji se zaključuju u okviru procedure koje provodi odjeljenje za nabavke</u>	01-02-1-17028/23	24.10.2023.
114.	Direktor Zavoda	<u>Strateški plan Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo 2024.2026.</u>	01/2-02-2-16437-12b/23	31.10.2023.
115.	Služba za kvalitet i nadzor	<u>Strategija upravljanja rizicima u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01/2-02-2-16437-11b/23	31.10.2023.

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
116.	Služba za zajedničke poslove i podršku poslovanju	<u>Procedura upravljanja pravima pristupa i licencama</u>	01-02-1-17929/23	08.11.2023.
117.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Procedura o izdavanju potvrde o pravu na korištenje zdravstvene zaštite u inostranstvu i bolesničkog lista te sačinjavanja odnosnih obračuna obaveza i potraživanja i izmjena</u>	01-2-1-18345/23 01-2-1-18345-2/24	15.11.2023. 31.07.2024.
Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
118.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Procedura o načinu i postupku izdavanja saglasnosti za liječenje izvan područja kantonalnog Zavoda zdravstvenog osiguranja, entiteta odnosno Brčko distrikta kome osiguranik pripada i refundacije troškova</u>	01-02-1-19497/23	04.12.2023

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
119.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju radnika Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01/2-02-2-21231-5a/23	28.12.2023
120.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o regresnom postupku naknade troškova liječenja za osigurana lica Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01/2-02-2-21231-6a/23	28.12.2023
121.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Procedura utvrđivanja bitnih odredbi i zaključivanja protokola o realizaciji posebnih programa za lijekove i preparate koji se finansiraju iz sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-02-1-161/24	05.01.2024
122.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o uspostavi funkcije menadžera projekta za praćenje implementacije ugovora od značaja za Zavod i osiguranike KS</u>	01-02-1-41606/24	16.12.2024

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
123.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Procedura pripreme i izrade dokumenta okvirnog budžeta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-2-3-12349/24	06.05.2024
124.	Direktor Zavoda	<u>Instrukcija o vođenju centralizovanog registra ugovora u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01-02-1-25023/24	31.07.2024
125.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Odluka o sufinansiranju troškova neinvazivnih prenatalnih testova u 2024. godini</u>	01/2-02-2-16521-11/24	13.06.2024
126.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Procedura o izdavanju elektronskih zdravstvenih legitimacija i organizacija blagajničkog poslovanja u pomoćnim blagajnama</u> <u>Procedura o izmjeni procedure o izdavanju elektronskih zdravstvenih legitimacija i organizacija blagajničkog poslovanja u pomoćnim blagajnama</u>	01-02-1-38071/24  01-02-1-20159/25	13.11.2024  05.06.2025

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobranja
127.	Direktor Zavoda	<u>Troglodišnji plan Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za period 2025-2027</u>	01/2-02-2-38885-3b/24	09.12.2024.
128.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Pravilnik o poslovnoj tajni Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</u>	01/2-02-2-38885-9	09.12.2024
129.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Procedura o pravima osiguranih lica na refundaciju po osnovu plaćanja troškova zdravstvene zaštite ličnim sredstava</u>	01-02-1-42280/24	19.12.2024
130.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o sufinansiranju troškova neinvazivnih prenatalnih testova</u>	01/2-02-2-41277-5/24	13.12.2024
131.	Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica	<u>Odluka o načinu i postupku korištenja zdravstvene zaštite osiguranih osoba Federacije BiH, na teritoriji drugog entiteta odnosno distrikta Brčko BiH</u>	01/2-02-2-43196-2d/24	30.12.2024.
132.	Sektor za medicinske i farmaceutske poslove	<u>Instrukcija izdavanja lijekova osiguranicima smještenim u posebne ustanove</u>	01-33-5-2847/25	24.01.2024

Red. broj	Naziv organizacione jedinice	Naziv dokumenta	Br. protokola	Datum odobravanja
133.	Sektor za ekonomiku i finansije	<u>Instrukcija za sačinjavanje Plana novčanih tokova i Operativnih planova rashoda i izdataka</u>	01-02-1-5649/25	14.02.2024
134.	Direktor Zavoda	<u>Odluka o formiranju timova za implementaciju ISO 27001, ISO 22301 i ISO 20000 standarda u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajeva</u>	01-02-1-12365/25	03.04.2025

### Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
2.	Šef kabineta	<p>organizuje rad Kabineta, organizuje i nadzire pripremu sastanaka i protokolarnih posjeta za potrebe direktora, koordinira radom Kabineta u Zavodu, obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe direktora, vrši prijem, koordinira signaciju i otpravku svih pismena koja dolaze na ruke direktora, osigurava i sudjeluje u organiziranju medijskog praćenja rada Zavoda, zaprima i distribuira direktoru relevantne informacije: od radnika Zavoda iz njihove nadležne domene, od relevantnih vanjskih subjekata koji imaju uticaj na djelokrug rada Zavoda, te ostale zvanične informacije objavljene i/ili distribuirane od strane Osnivača, ugovornih subjekata, medija ili drugih institucija, organa ili zainteresovanih stranki, zaprima i distribuira od strane direktora relevantne informacije ka radnicima Zavoda</p>
3.	Viši stručni saradnik za poslove Upravnog odbora i Komisija	<p>učestvuje u pripremama materijala sjednica Upravnog odbora Zavoda i njihovom blagovremenom dostavljanju, stara se o blagovremenom vođenju zapisnika, te njegovoj izradi u koordinaciji sa stručnim službama, čuva stenogramе, tonske zapise, zapisnike te kompletnu arhivu Upravnog odbora, duži pečat predsjednika Upravnog odbora i odgovara za čuvanje i upotrebu istog, prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i stara se za administrativno-logističke potrebe Upravnog odbora, koordinira i saziva u saradnji sa predsjednikom Upravnog odbora i direktorom Zavoda, redovne, vanredne, hitne, telefonske i sve ostale druge vidove sjednica, zasjedanja i odlučivanja Upravnog odbora, obavlja stručne i tehničko-administrativne poslove u komisijama Zavoda po odluci Upravnog odbora i/ili direktora, po potrebi sudjeluje u radu komisija Zavoda, obavlja poslove blagovremene objave dokumenata Upravnog odbora i komisija u skladu sa važećom legislativom, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, stara se o javnosti rada o Upravnog odbora u skladu sa internim propisima Zavoda, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
4.	Rukovodilac jedinice interne revizije- Glavni interni revizor	<p>priprema Povelju interne revizije, priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri direktor Zavoda, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informiše direktora Zavoda o postojanju sukoba interesa, informiše direktora Zavoda ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvještaj interne revizije direktoru Zavoda,</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Zavoda radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke direktoru Zavoda radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i direktora Zavoda, u roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj, odgovara za zakonito obavljanje poslova, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblasti interne revizije u Federaciji BiH.</p>
5.	Interni revizor	<p>implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informiše rukovodioca revidiranog subjekta o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze, informiše rukovodioca jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti ili prevare, sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem revidirane organizacione jedinice,</p> <p>uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidiranog subjekta, dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom informiše odmah informiše rukovodioca jedinice interne revizije, vraća sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije, čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije, odgovara za zakonito obavljanje poslova, obavlja i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji regulišu oblasti interne revizije.</p>
6.	Rukovodilac službe za zajedničke poslove I podršku poslovanju	<p>planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnom Službom i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste, obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerenosti oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i spriječavanje istih, obezbjeđuje pravovremeno obavljanje poslova i aktivnosti iz domena javnih nabavki i informacionih tehnologija, stara se o</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>potpunoj primjeni zakonske i podzakonske regulative iz oblasti javnih nabavki; stara se o potpunoj primjeni internih akata iz oblasti informacionih sistema i sigurnosnih politika IS, učestvuje u svim poslovnim korespondencijama sa Agencijom za javne nabavke, Uredom za žalbe, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, implementatorima informacionih sistema, isporučiocima softvera i licenci i drugim pružaocima roba ili usluga iz domena IT, vodi računa i daje instrukcije vezane za neometanu opskrbu Zavoda neophodnim materijalom, sitnim inventarom i stalnim sredstvima, vodi računa i učestvuje u praćenju realizacije zaključenih ugovora u saradnji sa odjeljenjem za nabavke i ostalim organizacionim dijelovima Zavoda, u zavisnosti od predmeta nabavke i ugovora, redovno upozna je neposredno nadređene i službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, učestvuje u izradi internih akata iz nadležnosti službe, priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga, vrši nadzor nad funkcionisanjem informacionog sistema i poslovima IT odjeljenja, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unaprijeđenja poslovanja, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu direktora Zavoda.</p>
7.	Voditelj odjeljenja za IT	<p>planira, organizuje, rukovodi i neposredno odgovara za cjelokupan rad odjeljenja, planira strategiju razvoja organizacionog dijela za koji je zadužen u skladu sa strategijom razvoja Zavoda, planira i predlaže strategiju i konkretne projekte modernizacije komunikacionih kanala unutra Zavoda i prema vani, planira i predlaže unapređenja i modernizaciju aplikacija i sistema koje se koriste u Zavodu, učestvuje u planiranju poslova informatizacije zdravstva u Kantonu Sarajevo čiji je Zavod nosilac, koordinira aktivnosti sa odjelima za informatičku podršku u zdravstvenim ustanovama priilikom implementacije i korištenja integralnog informacionog sistema u zdravstvu, učestvuje u konsultacijama sa poslovnim stranom za potrebe prikupljanja informacija o programskim potrebama, poslovnim ciljevima i funkcionalnostima kao i ulazno/izlaznim potrebama aplikacija, učestvuje u konsultacijama sa dobavljačima aplikativnih rješenja u cilju otklanjanja problema u radu aplikacija, nadzire i vodi rad odjeljenja u skladu sa strategijom i poslovnom politikom, postavlja parametre operativnog sistema u skladu sa urađenim projektima, u saradnji sa CISO, učestvuje u zaštiti informacionog sistema i podataka, obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih, učestvuje u izradi programske podrške i izradi i</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>uvodjenju programskih paketa,organizuje programe informatičkog osposobljavanja i usavršavanja radnika,vrši nadzor nad administriranjem baze podataka i obezbjeđuje njenu sigurnost,organizuje nadzor nad informatičkom opremom raspodjelom posla na ostale radnike u odjeljenju,učestvuje u održavanju i ažuriranju web stranice Zavoda,organizuje podršku korisnicima informacionog sistema Zavoda,kreira izvještaje iz informacionog sistema za potrebe rada Zavoda,intenzivno surađuje sa implementatorom integralnog informacionog sistema u zdravstvu s ciljem neprekidnog, nesmetanog i sigurnog funkcionisanja integralnog informacionog sistema u zdravstvu,učestvuje u radu Pozivnog centra,prati informatičke potrebe u radu korisnika, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca direktora Zavoda.</p>
8.	Stručni savjetnik za IT	<p>radi na poslovima informatizacije zdravstva Kantonu Sarajevo čiji je Zavod nosilac,stara se o blagovremenom otklanjanju uočenih problema,stara se o unapređenju informacionog sistema, učestvuje u konsultacijama sa poslovnom stranom za potrebe prikupljanja informacija o programskim potrebama, poslovnim ciljevima i funkcionalnostima kao i ulazno/izlaznim potrebama aplikacija, učestvuje u konsultacijama sa dobavljačima aplikativnih rješenja u cilju otklanjanja problema u radu aplikacija, stara se o hardverskoj infrastrukturi neophodnoj za funkcionisanje integralnog informacionog sistema u zdravstvu Kantona Sarajevo, te učestvuje u njenom testiranju, poboljšanju i zamjeni, intenzivno surađuje sa impiementatorom integralnog informacionog sistema u zdravstvu s ciljem neprekidnog, nesmetanog i sigurnog funkcionisanja integralnog informacionog sistema u zdravstvu, saraduje sa drugim Službama Zavoda koje u svom rad koriste integralni informacioni sistem, kreira izvještaje iz informacionog sistema za potrebe rada Zavoda, učestvuje u poslovima iz oblasti zaštite informacionog sistema i podataka, učestvuje u programu informatičkog osposobljavanja i usavršavanja radnika, vrši administriranje baze podataka, obezbjeđuje njenu sigurnost, ispituje i ocjenjuje softverska rješenja, testira programska rješenja i vrednuje rezultate testiranja, učestvuje u analizama i testiranju sistema za sigurnost pristupa i rada sa aplikacijama, sudjeluje u izradi standarda za razvoj softverskih rješenja, učestvuje u instalacijama, održavanju i upravljanju baza podataka osiguranika i alatima za nadzor nad bazama, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,pruža pomoć korisnicima u radu sa računarskom opremom i programima, učestvuje u radu Pozivnog centra, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
9.	Stručni savjetnik za aplikativnu podršku	<p>internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p> <p>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 zaposlenicima 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 osiguravnik i alatima za nadzor nad bazama, analizira, instalira i testira dorade i izmjene razvijene od strane dobavljača, intenzivno surađuje sa implementatorom integralnog informacionog sistema u zdravstvu s ciljem neprekidnog, nesmetanog i sigurnog funkcionisanja integralnog informacionog sistema u zdravstvu, instruiira korisnike za rad sa opremom i odgovara na korisničke probleme u njihovom radu sa računarom i drugom perifernom opremom, dijagnostičira probleme u radu te opreme i popravlja manje probleme u radu a za veće preporučuje intervenciju serviseru, 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.</p>
10.	Viši stručni saradnik za mrežu i hardver	<p>instalacija, održavanje i upravljanje aktivnom i pasivnom komunikacijskom opremom, WiFi opremom i mrežnim ispisnim uređajima, intenzivno surađuje sa implementatorom integralnog informacionog sistema u zdravstvu s ciljem neprekidnog, nesmetanog i sigurnog funkcionisanja integralnog informacionog sistema u zdravstvu, praćenje, nadzor i kontrola komunikacija, programiranje i održavanje sistemskih i komunikacijskih modula, planiranje i skrbništvo nad upotrebom medija za pohranu podataka i konfiguracija sa komunikacijskih uređaja, učestvuje u planiranju nabave i implementacije komunikacijske opreme, softvera i usluga, vrši analizu mrežnih potreba i učestvuje u dizajnu integraciji i</p>

R. br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
11.	Voditelj odjeljenja za nabavke	<p>instalaciji mrežne arhitekture, koordinira instalaciju hardvera i softvera koju vrši dobavljač ili druga lica te nadzire i održava stabilnost rada komunikacijske infrastrukture, učestvuje u analiziranju, testiranju i implementaciji sistema za sigurnost (VPN, NAC, FW i si.), učestvuje u radu HelpDesk-a, učestvuju u radu Pozivnog centra, izrađuje i održava uputstava i dokumentaciju o instalaciji postojeće i nove opreme, lokacijama i izmjenama u konfiguraciji mrežne i komunikacijske opreme, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.</p> <p>planira, organizuje, rukovodi i neposredno odgovara za cjelokupan rad odjeljenja, u saradnji sa drugim rukovodiocima u Zavodu priprema prijedlog plana nabavki Zavoda na godišnjem nivou, u skladu sa usvojenim planom nabavki i odlukama nadležnih organa Zavoda, organizuje pripremu i provođenje postupke nabavki, nadzire i vodi ručna o zakonitosti provođenja postupka nabavki i odgovoran je da ukaže direktoru ukoliko sumnja da se u bilo kom segmentu odstupilo od zakonskih normi i/ili unutrašnjih akata Zavoda, obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanju i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih, vrši suštinsku kontrolu računa/faktura u obimu utvrđenom internim aktima Zavoda, podnosi izvještaj direktoru o provedenim postupcima nabavki, daje stručnu pomoć izvršiocima u Službi, učestvuje u izradi internih akata iz oblasti nabavki, učestvuje u sačinjavanju tehničkih specifikacija javnih nabavki samostalno ili u saradnji sa drugim radnicima Zavoda, provodi i prati procedure postupaka nabavki u Zavodu, učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje, u saradnju sa ostalim službama Zavoda, prati realizaciju zaključenih ugovora, stara se o blagovremenom sačinjavanju i donošenju Plana javnih nabavki, u saradnji sa uposlenicima Službe stara se o blagovremenom pokretanju postupaka javnih nabavki, stara se o blagovremenom obavještavanju službi Zavoda o potpisivanju ugovora i realizaciji potpisanih ugovora, stara se o blagovremenom unošenju podataka o postupcima javnih nabavki u informacioni sistem Agencije za javne nabavke BiH i drugih evidencija, vrši poslovnu korenspondenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe, vodi kalendar javnih nabavki i prati realizaciju zaključenih ugovora, obavještava druge rukovodiocne službi o potrebi pokretanja i pokretanju javnih nabavki za potrebe rada njihovih službi, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
12.	Službenik za javne nabavke	<p>obavlja stručne poslove iz oblasti javnih nabavki, učestvuje u izradi plana nabavki, prati dinamiku realizacije, te po dostavljenim zahtjevima službi, u saradnji sa voditeljem odjeljenja, izrađuje prijedlog za izmjena i dopuna istog; u saradnji sa voditeljem odjeljenja izrađuje mjesečne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještava resorne službe o eventualnim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki;</p> <p>provodi postupke javne nabavke u skladu sa odredbama iz Zakona o javnim nabavkama i u vezi s tim izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i akta,</p> <p>obavezno učestvuje u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM</p> <p>učestvuje u sačinjavanju tehničkih specifikacija javnih nabavki u saradnji sa drugim radnicima Zavoda,</p> <p>vrši poslovnu korenspondenciju sa svim učesnicima u postupku javnih nabavki, učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje,</p> <p>po upućivanju od strane poslodavca učestvuje u edukacijama za službenike za javne nabavke;</p> <p>stara se da realizacija zaključenih ugovora prati saradnju sa ostalim službama Zavoda, u zavisnosti od predmeta nabavke i ugovora,</p> <p>stara se o blagovremenom pokretanju postupaka javnih nabavki,</p> <p>stara se o blagovremenom obavještavanju službi Zavoda o potpisivanju ugovora i realizaciji potpisanih ugovora,</p> <p>stara se o blagovremenom unošenju podataka o postupcima javnih nabavki u informacioni sistem Agencije za javne nabavke BiH,</p> <p>vrši poslovnu korenspondenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe, učestvuje u pripremi izrade mjesečnih i kvartalnih planova nabavke za potrebe Zavoda i drugih nadležnih ustanova,</p> <p>vrši istraživanje tržišta za potrebe postupaka nabavki, sačinjava izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke, pruža 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;</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki;</p> <p>evidentira aktivnosti u kalendar javnih nabavki, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.</p>
13.	Stručni saradnik za nabavke	<p>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,</p> <p>učestvuje u sačinjavanju tehničkih specifikacija javnih nabavki u saradnji sa drugim radnicima Zavoda,</p> <p>vrši poslovnu korenspondenciju sa svim učesnicima u postupku javnih nabavki, učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje,</p> <p>stara se da realizacija zaključenih ugovora prati saradnju sa ostalim službama Zavoda, u zavisnosti od predmeta nabavke i ugovora,</p> <p>stara se o blagovremenom pokretanju postupaka javnih nabavki,</p> <p>stara se o blagovremenom obavještavanju službi Zavoda o potpisivanju ugovora i realizaciji potpisanih ugovora,</p> <p>stara se o blagovremenom unošenju podataka o postupcima javnih nabavki u informacioni sistem Agencije za javne nabavke BiH,</p> <p>vrši poslovnu korenspondenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe, učestvuje u pripremi izrade mjesečnih i kvartalnih planova nabavke za potrebe Zavoda i drugih nadležnih ustanova,</p> <p>vrši istraživanje tržišta za potrebe postupaka nabavki, sačinjava izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke, evidentira aktivnosti u kalendar javnih nabavki, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca i direktora Zavoda.</p>
14.	Rukovodilac službe za kvalitet i nadzor	<p>obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnom službom i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste, neposredno rukovodi i organizuje vršenje svih poslova uspostavljanja, provođenja, održavanja i unaprjeđenja procesa neophodnih za efektivno i efikasno funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koje služe za</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>izradu Kata iz oblasti upravljanja kvalitetom, nadzire poslove distribucije usvojene dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom i njihovu realizaciju, učestvuje i koordinira u procesima provođenja unutrašnjih kontrola kvaliteta i nadzora u Zavodu i po provedenim aktivnostima dostavlja izvještaje, učestvuje i koordinira procesima provođenja kontrola kvaliteta i nadzora u procesima pružanja zdravstvene zaštite osiguranicima i po provedenim aktivnostima dostavlja izvještaje, priprema i izrađuje godišnje programe i planove za funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, priprema i izrađuje godišnje izvještaje o funkcionisanju sistema upravljanja kvalitetom, učestvuje u sačinjavanju strateških dokumenta Zavoda, prati uspostavljenost sistema finansijskog upravljanja i kontrole, prati izradu akata i poduzete aktivnosti iz domena ovlaštenja koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, prati primjenu uspostavljenih sigurnosnih politika i u tom smislu predlaže korektivne i preventivne mjere, saraduje sa institucijama i organima koji obavljaju poslove revizije, kontrole, inspeksijskih nadzora kao i ostalim subjektima koji vrše kontrolu i nadzor nad radom Zavoda, vrši kontinuiranu komunikaciju i saradnju sa svim ovlaštenim predstavnicima osnivača koji vrše kontrolu nad zakonitošću rada Zavoda a posebno sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo i Agencijama za provođenje zakona, saraduje sa svim organizacionim dijelovima Zavoda a posebno sa Jedinicom za Internu reviziju i ostalim radnicima ovlaštenim za kontrolu, po potrebi i u okviru obima ispitivanja kvaliteta i obavljanja nadzora po vrstama kontrola angažuje u timove kontrole ostale radnike Zavoda, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
15.	Stručni savjetnik za informatičku sigurnost - CISO	<p>praćenje zakonskih propisa i internih akata iz domena zaštite informacija i osobnih podataka, planiranje i provođenje aktivnosti za područje sigurnosti informacija i zaštite osobnih podataka, izrada i nadzor nad izvršenjem politike i internih akata iz domena sigurnosti mformacionog sistema i zaštite osobnih podataka, analiza stanja sigurnosti informacija i zaštite osobnih podataka i preduzimanje preventivnih i korektivnih mjera, analiza ranjivosti informacionih sistema i aplikacija i preduzimanje preventivnih i korektivnih mjera, kontrola i ocjena sigurnosne politike i predlaganje mogućih izmjena, testiranje sigurnosne arhitekture sa ciljem utvrđivanja stepena sigurnosti i mogućih tačaka upada, skrbništvo o zbirkama ličnih podataka, obavljanje poslova i zadataka službenika za zaštitu ličnih podataka, učešće u planiranju strategije i arhitekture računarskih informacionih sistema, implementacija sigurnosnih standarda informacionih</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
16.	Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu	<p>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 si.),planiranje i sprovođenje obuke zaposlenih u kontekstu razvoja svijesti o informatičkoj sigurnosti (Awareness Program),saradnja sa rukovodiocima ostalih odjela i službi kako bi se osiguralo neometano funkcionisanje sigurnosnih sistema, te kako bi se smanjili operativni rizici po Zavod u slučaju sigurnosnih incidenata,učestvovanje i u skladu sa vrstom bezbjednosnog incidenta rukovođenje timom za odgovor na bezbjednosne incidente i krizne situacije,sarađuje i koordinira aktivnosti sa odjelima za informatičku podršku u zdravstvenim ustanovama u kontekstu informatičke sigurnosti (provjera, kontrola i nadzor), učešće u radu projektnih grupa, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p> <p>pruža savjete i podršku direktoru o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u Zavodu,pruža savjete i podršku ostalim rukovodiocima o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u dijelu za koji su oni nadležni,planira, priprema i prati provođenje planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK,učestvuje u sačinjavanju i koordinira aktivnosti na izradi Mapa procesa i Registra rizika Zavoda,učestvuje u izradi strateških dokumenata,inicira ažuriranje i učestvuje u ažuriranju donesenih Mapa procesa i Registra rizika Zavoda,koordinira izradu internih akata iz budžetskog ciklusa kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije finansijskog plana, te u procesima nabavki i</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
17.	Stručni savjetnik za kvalitet I nadzor	<p>ugovaranja,sačinjava izvještaje propisane zakonskom regulativom,sarađuje sa CHJ FMF,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</p> <p>prati dokumente sistema upravljanja kvalitetom i u tom smislu predlaže korektivne i preventivne mjere i informiše neposrednog rukovodioca,</p> <p>učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa i planova nadzora i kontrole, u skladu s prioritetima iz oblasti upravljanja kvalitetom, ugovorenih obaveza i racionalne potrošnje sredstava Zavoda,</p> <p>vrši provođenje unutrašnjih nadzora u Zavodu i po provedenim aktivnostima sačinjava izvještaje,</p> <p>učestvuje u provođenju i nadzoru kontrola kvaliteta u procesima pružanja zdravstvene zaštite osiguranicima, te po realizaciji aktivnosti sačinjava izvještaje,</p> <p>vrši nadzor nad sprovođenjem aktivnosti kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad i pravilnosti izdatih doznaka, u cilju praćenja usklađenosti sa važećim propisima koji regulišu ovu oblast, te je ovlašten da, u skladu sa zahtjevima sistema, neposredno učestvuje u provođenju pojedinačnih kontrola,</p> <p>vrši nadzor nad sprovođenjem aktivnosti kontrole ispunjavanja ugovornih obaveza u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama s kojima Zavod ima zaključen ugovor o provođenju zdravstvene zaštite, u cilju provjere usklađenosti sa odredbama ugovora i važećim propisima, te je ovlašten da, u skladu sa zahtjevima sistema, neposredno učestvuje u provođenju kontrolnih aktivnosti,</p> <p>vrši nadzor nad sprovođenjem aktivnosti neposredne kontrole rada lekara i drugih zdravstvenih radnika, u cilju provjere usklađenosti pružanja zdravstvenih usluga sa važećim propisima, ugovornim obavezama i profesionalnim standardima, te je ovlašten da, u skladu sa zahtjevima sistema, neposredno učestvuje u provođenju tih aktivnosti,</p> <p>vrši nadzor nad sprovođenjem aktivnosti kontrole propisivanja lijekova na teret sredstava Zavoda, putem neposrednog uvida u medicinsku dokumentaciju (fizičkim i/ili elektronskim putem), u cilju provjere usklađenosti sa važećim propisima, terapijskim protokolima i listama lijekova, te je ovlašten da, u skladu sa zahtjevima sistema, neposredno učestvuje u provođenju kontrole,</p> <p>vrši nadzor nad sprovođenjem aktivnosti kontrole ugovornih isporučilaca ortopedskih i medicinskih pomagala, u cilju provjere usklađenosti isporuke i realizacije sa ugovornim</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>obavezama i važećim propisima, sačinjava periodične izvještaje o provedenim aktivnostima, te je ovlašten da, u skladu sa zahtjevima sistema, neposredno učestvuje u provođenju kontrole,</p> <p>aktivno koristi i prati primjenu integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te koristi sve relevantne podatke koje sistem pruža za potrebe nadzora i izvještavanja.</p> <p>koristi nalaze stručnih analiza, uključujući i one koje se odnose na pokazatelje racionalne potrošnje, troškove lijekova, primjenu medicinskih sredstava i druge parametre kvaliteta zdravstvenih usluga, te ukazuje na potrebu dodatne provjere, korektivnih mjera ili optimizacije procesa,</p> <p>prikuplja, analizira i koordinira sprovođenje korektivnih mjera nakon utvrđivanja nepravilnosti i sačinjava izvještaje,</p> <p>kontrolniše ostvarivanje i predlaže poboljšanja ciljeva i politike kvaliteta i nadzora, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom, učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema upravljanja kvalitetom,</p> <p>sarađuje sa svim organizacionim dijelovima Zavoda a posebno sa ostalim radnicima ovlaštenim za kontrolu,</p> <p>odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</p>
18.	<p>Stručni savjetnik za sisteme upravljanja kvalitetom</p>	<p>prati dokumente sistema upravljanja kvalitetom i u tom smislu predlaže korektivne i preventivne mjere i informiše neposrednog rukovodioca, priprema i izrađuje godišnje programe i planove nadzora i predlaže neposrednom rukovodiocu usvajanje, učestvuje u pripremanju i izradi godišnjih programa i planova za funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, po potrebi nadzire kvalitet rada i vršenje radnih aktivnosti u Zavodu neposrednim uočavanjem, nadzorom nad izvođenjem procesa, odnosa prema osiguranicima i javnosti, prikuplja, analizira i koordinira sprovođenje korektivnih mjera nakon utvrđivanja neusaglašenosti, kontrolniše ostvarivanje i predlaže poboljšanja ciljeva i politike kvaliteta, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom, priprema i izrađuje godišnje izvještaje o funkcionisanju sistema upravljanja kvalitetom, vrši poslove distribucije usvojene dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom, sarađuje sa svim organizacionim dijelovima Zavoda, odgovara za</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
19.	Pomoćnik Direktora za pravne poslove	<p>zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</p> <p>obavlja najširoje pravne poslove iz djelokruga rada Zavoda.planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnim Sektorom i neposredno odgovara za cjelokupan rad istog,koordinira i vodi računa o zakonitosti rada Zavoda u domenu administrativno-pravno- kadrovskih poslova,obezbjedjuje blagovremeno i zakonito obavljanje poslova u Sektoru, rasporedom poslova na neposredne izvršioce, daje upute istim o načinu vršenja poslova,obezbjedjuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti,vodi računa o zakonitosti odluka koje se donose u okviru poslovanja Zavoda i upozorava direktora na eventualna kršenja ili odstupanja od zakonskih normi na svim organizacijskim nivoima,u saradnji sa drugim službama po referentnim pitanjima priprema ugovore ili pregleda iste prije nego što ih direktor potpiše,redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora,predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unaprijeđenja poslovanja nadležnog sektora.učestvuje u izradi Zakona, odluka i drugih podzakonskih akata i uputstava u vezi sa zdravstvenim osiguranjem,obavlja poslove zastupanja pred sudovima i drugim organima,stara se da se sve odluke direktora poštuju i provode na svim organizacionim nivoima, te da budu usaglašene sa Zakonom,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
20.	Rukovodilac službe pravnih poslova	<p>rukovodi službom pravnih poslova i odgovoran je za vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, osigurava usklađenost akata koji se donose unutar službe sa važećim propisima,obezbjedjuje blagovremeno i zakonito obavljanje poslova u službi, rasporedom poslova na neposredne izvršioce, daje upute istim o načinu vršenja poslova,izrađuje prednacrt i nacrt opštih i pojedinačnih akata,predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unaprijeđenja poslovanja nadležnog sektora,predlaže plan potrebnog kadra za izvršenje programskih aktivnosti Zavoda na godišnjem nivou,priprema, analize, informacije i izvještaje iz djelokruga službe,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
21.	Stručni savjetnik za zastupanje i poslove ugovaranja	<p>vrši zastupanje Zavoda pred nadležnim sudovima i organima uprave, u parničnim, privrednim, vanparničnim, izvršnim, stečajnim, likvidacionim, upravnim sporovima, prekršajnim, zemljišnoknjižnim postupcima manje složenosti, u skladu sa procjenom neposredno naređenog rukovodioca i/ili direktora,</p> <p>po zahtjevu nadležnih službi, vrši procjenu pokretanja sudskih i drugih sporova radi zaštite interesa Zavoda, te priprema tužbe, kao i sve druge podneske u istima, učestvuje u pripremi ugovora Zavoda, te i daje mišljenje na ugovore koje Zavod treba potpisati,</p> <p>u odnosu na sudsku praksu po pojedinim pitanjima sugeriše revidiranje internih propisa, kao i zauzimanje ujednačenih stavova u postupanju Zavoda,</p> <p>učestvuje u izradi normativnih akata Zavoda, kao i inicijativa za izradu, izmjene i dopune propisa koje donose različiti nivoi vlasti,</p> <p>obavlja poslove vezano za regresne postupke,</p> <p>podnosi redovne izvještaje o kretanju svih sporova po vrstama sporova, vrijednosti-visini sporova, iznosu obeštećenja i okončanju sporova (aktivni i pasivni),</p> <p>redovno upozna je neposredno nadređene o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja,</p> <p>vrši izradu podnesaka, prigovora, žalbi, tužbi, odgovara na tužbe i žalbe i druga pismena prema potrebi,</p> <p>vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom postupku,</p> <p>odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,</p> <p>vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
22.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<p>vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, pruža stručnu pomoć rukovodiocima sektora i službi u izradi prijedloga internih i drugih akata iz djelokruga službe, prima podneske stranaka i priprema odgovore u skladu sa Zakonom i opštim aktima Zavoda, pruža stručnu pomoć kontrolorima Zavoda iz djelokruga službe, pruža stručnu pomoć osiguranicima u ostvarivanju njihovih prava, učestvuje u procesu provođenja nabavke zdravstvenih usluga po programima zdravstvene zaštite, učestvuje u izradi odgovarajućih brošura i vodiča iz djelokruga službe, učestvuje u izradi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
23.	Stručni savjetnik za ljudske resurse	<p>djelokruga svoga rada;po potrebi, sudjeluje u radu komisija Zavoda;odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p> <p>prati zakone i normativno-pravnu regulativu iz oblasti radnih odnosa,učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti radnih odnosa,vodi personalne poslove o zaposlenim radnicima u Zavodu (dosije, matičnu knjigu, registar i pojedinačne spiskove) i odgovara za uredno čuvanje istih,izrađuje ugovore o radu, rješenja o prestanku radnog odnosa i druge odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa,popunjava prijavu i odjavu na osiguranje i sve promjene u toku osiguranja,vodi evidenciju o plaćenom i neplaćenom odsustvu i izrađuje rješenja,vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora i izrađuje rješenja, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti radnika Zavoda iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,priprema rješenja i kompletira predmete za polaganje pripravničkog ispita u Zavodu,izdaje potvrde o stažu i slično,popunjava obrasce povrede na radu i za odlazak na ocjenu radne sposobnosti,izrađuje izvještaje o stanju kadra u Zavodu,obavlja aktivnost oko sprovođenja odluka direktora i drugih organa vezanih za radne odnose, priprema objavu oglasa-konkursa za prijem novih radnika, učestvuje u cjelokupnoj proceduri oglasa-konkursa i prijema novih radnika, te upoznaje neposrednog rukovodioca o potrebi i vremenu raspisivanja oglasa-konkursa za prijem novih radnika ili radnika na rukovodnim mjestima,po potrebi, sudjeluje u radu komisija Zavoda, priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
24.	Rukovodilac službe za opšte poslove	<p>planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnom Službom i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste,</p> <p>obezbjeduje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i spriječavanje istih, obezbjeđuje pravovremeno obavljanje poslova i aktivnosti iz domena protivpožarne zaštite i zaštite na radu,</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>stara se o zakonitom funkcionisanju kancelarijskog poslovanja u Zavodu, prima podneske stranaka i priprema prijedloge odgovora u skladu sa zakonom i opštim aktima Zavoda,</p> <p>redovno upozna je neposredno nadređene i služebe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja,</p> <p>priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada, vrši nadzor nad funkcionisanjem pozivnog centra,</p> <p>vrši nadzor nad poslovima izdavanja elektronskih zdravstvenih kartica, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unaprijeđenja poslovanja,</p> <p>vodi računa i inicira nabavke vezane za neometanu opskrbu Zavoda neophodnim materijalom, sitnim inventarom, stalnim sredstvima i radovima,</p> <p>odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
25.	Voditelj odjeljenja za kancelarijsko poslovanje	<p>rukovodi odjeljenjem i obavlja najslabije poslove iz djelokruga kancelarijskog poslovanja, daje upute za zakonito vršenje kancelarijskog poslovanja, kontroliše u pisne knjige UP1, UP2 i upisnik, stara se o efikasnom radu odjeljenja, priprema i organizuje otpremu pošte, čuva pečat protokola i zavoda i ovjerava akte nakon potpisa ovlaštenog lica, učestvuje u radu Pozivnog centra, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
26.	Stručni saradnik za arhivu	<p>uspostavlja, uređuje i stara se o arhivskoj građi Zavoda u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti arhivske i registraturne građe i arhivskog i kancelarijskog poslovanja, vrši popis registraturne i arhivske građe, formira fascikle predmeta za arhiviranje, arhivira riješene predmete i vodi računa o rokovima za njihovo čuvanje, vodi arhivsku knjigu, po zahtjevu obrađivača predmeta i akata odložene predmete dostavlja na korištenje, izdaje reverse; vodi propisane evidencije o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju; vodi i ažurira evidencije o rokovima čuvanja predmeta i akata za sve odložene i arhivirane predmete i spise, izrađuje izvještaje u vezi sa pohranjenom i arhiviranom građom, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o predmetima i spisima kojima je istekao rok</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
27.	Voditelj odjeljenja za opšte poslove	<p>čuvanja, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodioca i direktora Zavoda.</p> <p>planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnim odjeljenjem i neposredno odgovara za cjelokupan rad istog, stara se o blagovremenom snabdijevanju i trebovanju potrebnim materijalnim sredstvima za rad odjeljenja, stara se i organizuje redovno održavanje poslovnih prostora i objekata Zavoda, kao i materijalno tehničkih sredstava, obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i spriječavanje istih, obezbjeđuje pravovremeno obavljanje poslova i aktivnosti iz domena protivpožarne zaštite i zaštite na radu, redovno upoznaje neposredne rukovodioce o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprijeđenja poslovanja, učestvuje u radu Pozivnog centra, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednih rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
28.	Voditelj odjeljenja za javnost rada, pozivni centar I EZK	<p>organizuje, rukovodi i odgovara za rad odjeljenja, u prvom stepenu postupa po zahtjevima za pristupom informacijama, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, osigurava blagovremeno i kontinuirano informisanje osiguranika, vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima/osiguranicima putem telefon, e-maila i drugih sredstava komuniciranja, organizuje rad Pozivnog centra, vrši informisanje korisnika/osiguranika, svakodnevno vrši evidenciju o broju i prirodi zaprimljenih poziva i o tome izvještava nadležne službe, predlaže mjere za unaprijeđenje procesa u djelokrugu svoga rada i učestvuje u kreiranju procedura, odgovara za zakonito obavljanje poslova, koordinira aktivnosti u nabavci i izdavanju elektronskih zdravstvenih kartica (EZK) sačinjava analize i izvještaje o izdatim EZK, stara se o javnosti rada Zavoda prateći implementaciju i poštivanje Zakona o objavljivanju propisa i drugih općih akata u Službenim novinama Kantona Sarajevo, Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo, u koordinaciji sa IT službom sačinjava i objavljuje materijale na web stranici Zavoda, po nalogu direktora Zavoda ili drugog ovlaštenog lica sačinjava periodične (dnevne, sedmične ili mjesečne) izvještaje o informacijama objavljenim na web stranici Zavoda, Službenim novinama, kantonalnim registrima i drugim stranicama u skladu sa propisima</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
29.	Pomoćnik Direktora za ekonomsko – finansijske poslove	koji se odnose na javnost rada i zakonske propise iz oblasti javnih nabavki, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.  obavlja najsloženije poslove iz pripadajućeg djelokruga rada Zavoda, planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnim Sektorom, vodi računa o zakonitosti rada Zavoda u domenu ekonomsko-finansijskih poslova, redovno upozna je direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unaprijeđenja poslovanja, nadležnog sektora, nadzire izradu finansijskog plana Zavoda, nadzire aktivnosti na izradi godišnjeg izvještaja i drugih periodičnih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, nadzire aktivnosti na pripremi analiza i informacija o poslovanju Zavoda i zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori, nadzire izradu periodičnog obračuna i završnog računa Zavoda, učestvuje u izradi plana i prikupljanja novčanih sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, učestvuje u izradi kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim organizacijama i privatnim zdravstvenim radnicima, učestvuje u poslovima ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama i privatnim zdravstvenim radnicima, učestvuje u izradi kriterija o visini naknada u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite, učestvuje u izradi akata i informacija iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova koje donosi Upravni odbor, daje inicijative za donošenje akata iz oblasti Sektora za ekonomiku i finansiranje, brine o likvidnosti Zavoda i racionalnom i zakonitom trošenju sredstava. prati i primjenjuje propise iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole, daje prijedloge za kreiranje izvještaja i unapređenje izvještajne platforme integralnog informacionog sistema u zdravstvu, po ovlaštenju Direktora potpisuje akte i finansijsku dokumentaciju Zavoda, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora .
30.	Rukovodilac službe za finansije-trezor	rukovodi radom Službe za finansije-trezor i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste, organizuje, koordinira, objedinjava i usmjerava rad službe, obezbjeđuje blagovremeno i zakonito obavljanje poslova u službi, rasporedom poslova na neposredne izvršioce, te daje upute o načinu vršenja poslovanja nadzire poslove koji se odnose na planiranje izvršenja i izvršenje Finansijskog plana, nadzire i kontroliše izradu godišnjih i kvartalnih planove novčanih tokova, koji čine osnovu za izvršenje Finansijskog plana, podnosi prijedloge plana novčanih tokova Odboru za likvidnost na usvajanje, nadzire i kontroliše prijedloge

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>operativnih planova rashoda i izdataka,kontrolise specifikacije za plaćanje dospjelih obaveza koje se dostavljaju Direktor u odobravanjeprovođi odluke Uprave odbora koje se odnose na investiranje slobodnih neangažovanih sredstava,brine o likvidnosti Zavoda i racionalnom i zakonitom trošenju sredstava,kontrolise finansijske izvještaje sačinjene u skladu sa propisima o sadržaju i načinu Finansijskog izvještavanja prema odredbama Zakona o budžetima u FBiH za potrebe internih i eksternih korisnika,učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg finansijskog izvještaja,kontrolise izradu završnog računa,prati i kontrolise likvidaciju ukupnih rashoda i izdataka, organizuje rad i nadzor nad procesima rada koji se odnose na vođenje Jedinstvenog računa trezora,učestvuje u izradi prijedloga akata iz oblasti finansija,prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga rada Službe i finansijskog upravljanja i kontrole, pruža podršku koordinatoru za finansijsko upravljanje i kontrolu,predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cijlu unapređenja načina i efikasnosti obavljanja poslova iz domena rada Službe,organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe uz ovlaštenja data za korištenje aktivne finansijske aplikacije koja objedinava poslovne procese koji se odnose na upravljanje finasijskim tokovima i vođenje poslovnih knjiga,priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga službe,kontrolise i podnosi nadležnoj poreskoj ispostavi propisane obrasce/izvještaje vezane za naknade uposlenim po osnovu rada (Obrazac 2001, GIP, MIP i dr.,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
31.	Voditelj odjeljenja za računovodstvo	<p>rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja,raspoređuje poslove i vrši nadzor i kontrolu rada radnika Odjeljenja,prati propise iz računovodstva i usaglašava računovodstvenu metodologiju trezora, priprema procedure i druge akte iz oblasti računovodstva,sačinjava i potpisuje računovodstvene izvještaje (periodične obračune i završni račun), sačinjava poreski bilans, izrađuje izvještaje i informacije iz Glavne i pomoćnih knjiga trezora,nadzire pravilnu primjenu pozicija pojedinačnih konta i otvara nova konta,kontrolise knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije),vrši potrebna analitička usaglašavanja i kontrolu sravnjenja analitike sa Glavnom knjigom,izrađuje prijedlog Uputstva o popisu,sarađuje sa Centralnom popisnom komisijom i revizijom,obavlja sve defmisanе poslove uz posebno data ovlaštenja za korištenje finansijske aplikacije u okviru implementiranih modula, vrši prethodni uvid u ulaznu</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
32.	Rukovodilac službe za plan i analizu	<p>dokumentaciju dostavljenu iz odgovarajućih službi te pregleda ispravnost likvidirane dokumentacije, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p> <p>planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše rad Službe i neposredno odgovara za rad iste,</p> <p>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, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
33.	Stručni savjetnik za plan i analizu	<p>učestvuje u pripremi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, učestvuje u pripremi poslova ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama i privatnim zdravstvenim radnicima, učestvuje u izradi prijedloga kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama, prati, analizira i daje prijedlog mjera za unapređenje ugovornih odnosa sa zdravstvenim ustanovama, učestvuje</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>u izradi nacрта finansijskog plana za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja, te izradi neophodnih analiza, prati razvoj zdravstva na području Kantona Sarajevo i šire, te inicira mjere i prijedloge njegovog unapređenja, prati i analizira primjenu standarda i normativa zdravstvene zaštite, koordinira aktivnosti na sačinjavanju godišnjeg obračuna sredstava u zdravstvu na osnovu ulaznih podataka prikupljenih od zdravstvenih ustanova javnog i privatnog sektora i podataka iz poslovne dokumentacije Zavoda, priprema analize i informacije o poslovanju zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori, učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija o poslovanju Zavoda, učestvuje u izradi nacрта podzakonskih akata, učestvuje u procesu provođenja ugovaranja isporuke medicinskih sredstava i ortopedskih pomagala, prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga Službe, daje prijedloge za kreiranje izvještaja i unapređenje izvještajne platforme integralnog informacionog sistema u zdravstvu, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
34.	Stručni savjetnik za ekonomiku zdravstva	<p>priprema plan i program zdravstvene zaštite, bavi se pitanjima organizacije i ekonomike zdravstva, prati i analizira primjenu standarda i normativa zdravstvene zaštite, prati i analizira indikatore efikasnosti izvršenja zdravstvene zaštite, učestvuje u poslovanju ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama javnog i privatnog sektora, učestvuje u izradi kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama, učestvuje u izradi nacрта finansijskog plana za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja, te izradi neophodnih analiza, prati razvoj zdravstva na području Kantona Sarajevo i šire, te inicira mjere i prijedloge njegovog unapređenja, učestvuje u kreiranju i implementaciji novih modela plaćanja i ugovaranja zdravstvene zaštite, učestvuje u procesu provođenja nabavke zdravstvenih usluga po programima zdravstvene zaštite, učestvuje u izradi kriterija o visini naknada u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite, izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge stručne materijale iz segmenta rada Službe, te posebno prati i analizira trendove, te priprema komparativne analize i projekcije, prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga Službe, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
35.	Viši stručni saradnik za plan i analizu	<p>vrši obračun naknada za pružanje zdravstvene zaštite na sklopljenih ugovora</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>zdravstvenim ustanovama,učestvuje u pripremi ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama i privatnim zdravstvenim radnicima,</p> <p>učestvuje u pripremi finansijskog plana za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja,učestvuje u pripremi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranjaučestvuje u pripremi analiza i informacija o poslovanju zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori,učestvuje u sačinjavanju godišnjeg obračuna sredstava u zdravstvu na osnovu ulaznih podataka prikupljenih od zdravstvenih ustanova javnog i privatnog sektora i podataka iz poslovne dokumentacije Zavoda,učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija o poslovanju Zavoda,prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga Službe,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
36.	Viši stručni saradnik za ekonomiku zdravstva	<p>učestvuje u priprema plana i programa zdravstvene zaštite,bavi se pitanjima organizacije i ekonomike zdravstvaprati razvoj zdravstvena području Kantona Sarajevo,prati i analizira primjenu standarda i normativa zdravstvene zastrte,prati indikatore efikasnosti izvršenja zdravstvene zaštite,učestvuje u ugovaranju zdravstvene zaštite,učestvuje u izradi kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim i drugim ustanovama,učestvuje u izradi kriterija o visini naknada u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite,učestvuje u izradi nacrtu finansijskog plana za sprovođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja, te izradi neophodnih analiza,prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga Službe,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
37.	Stručni saradnik za plan i analizu	<p>učestvuje u pripremi obračuna naknada za pružanje zdravstvene zaštite na osnovu sklopljenih ugovora sa zdravstvenim ustanovama,prikuplja i obrađuje podatke u sklopu priprema finansijskog plana Zavoda,prikuplja i obrađuje podatke za potrebe pripreme analiza i informacija o poslovanju zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori,prikuplja i obrađuje podatke od zdravstvenih ustanova javnog i privatnog sektora kao i podatke iz poslovne dokumentacije Zavoda za potrebe sačinjavanja godišnjeg obračuna sredstava u zdravstvu,prikuplja i obrađuje podatke za potrebe pripreme izvještaja, analiza i informacija o poslovanju Zavoda,odgovara za zakonito obavljanje</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
38.	Pomoćnik Direktora za medicinske i farmaceutске poslove	<p>poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p> <p>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 farmaceutске poslove, učestvuje u izradi prijedloga akata iz oblasti Sektora za medicinske i farmaceutске 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 usluga, učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu i dostupne podatke koje pruža, daje prijedloge za unapređenje funkcija i daljnji razvoj integralnog informacionog sistema u zdravstvu, u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za meaicmske i farmaceutске poslove, učestvuje u kreiranju t davanju uputstava i instrukcija u primjeni integralnog informacionog sistema prema implementatoru i korisnicima elektronskim putem (e- mailom ili putem eTable ili sličnih servisa u sklopu implementiranih aplikacija), inicira razvoj novih funkcionalnosti u sklopu aplikacija</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
39.	Rukovodilac službe za medicinske poslove	<p>integralnog informacionog sistema, učestvuje u testiranju i predlaže odobrenje za implementaciju,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p> <p>obavlja najsiroženije poslove iz pripadajućeg djelokruga rada Zavoda,planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnom službom i neposredno odgovara za cjelokupan rad iste,koordinira radom izvršilaca i izdaje naloge za rad,prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti medicine,vodi računa o zakonitosti rada Zavoda u domenu medicinskih poslova, savjetuje i ukazuje Direktoru na potrebe eventualnih djelovanja u navedenom domenu,ostvaruje saradnju sa drugim službama u planiranju i provođenja kontrola izvršavanja ugovornih obaveza sa ugovornim zdravstvenim ustanovama i u vezi s tim pruženim zdravstvenim uslugama,organizuje i nadzire rad izvršilava prilikom vršenja neposrednih kontrola rada ljekara i drugih zdravstvenih radnika,pruža potrebnu stručnu pomoć i pojašnjenja iz oblasti medicine drugim službama,obezbjeduje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih,učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje,učestvuje i vrši poslovnu korenspondenciju sa ugovornim zdravstvenim ustanovama,učestvuje u razvoju sistema monitoringa i evaluiacije zdravstvenih projekata koje finansira Zavod,predlaže i razvija instrumente i mehanizme u cilju prikupljanja podataka od zdravstvenih ustanova,izrađuje analize i periodične izvještaje o izvršenju zdravstvenih usluga sa ugovornim zdravstvenim ustanovama, kao i druge analize iz djelokruga rada službe,učestvuje u izradi standarda i normativa za zdravstvo,</p> <p>učestvuje u izradi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,učestvuje u procesu provođenja nabavke zdravstvenih usluga po programima zdravstvene zaštite,učestvuje u procesu provođenja ugovaranja isporuke medicinskih sredstava i ortopedskih pomagala,učestvuje u procesu provođenja nabavke usluga medicinske rehabilitacije-banjskog liječenja,učestvuje u pripremi zaključivanja ugovora sa zdravstvenim ustanovama,učestvuje u pripremi akata kojima se regulišu prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, kao i odgovarajućih brošura i vodiča,prati izvršenje programa zdravstvenih ustanova u dijelu medicinskih usluga, učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti, daje prijedloge za unapređenje funkcija i daljnji razvoj integralnog informacionog sistema u zdravstvu,u saradnji sa drugim</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
40.	Voditelj odjeljenja za medicinske poslove	<p>rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutske poslove, učestvuje u kreiranju i davanju uputstava i instrukcija u primjeni integralnog informacionog sistema prema implementatoru i korisnicima elektronskim putem (e- mailom ili putem eTable ili sličnih servisa u sklopu implementiranih aplikacija),inicira razvoj novih funkcionalnosti u sklopu aplikacija integralnog informacionog sistema, učestvuje u testiranju i predlaže odobrenje za implementaciju,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p> <p>rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja,raspoređuje poslove i vrši nadzor i kontrolu rada radnika Odjeljenja,prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva;učestvuje u izradi standarda i normativa za zdravstvo,učestvuje u izradi prijedloga programa zdravstvene zaštite o pružanju zdravstvenih uslug iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,učestvuje u pripremi akata kojima se regulišu prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, kao i odgovarajućih brošura i vodiča,vrši neposrednu kontrolu rada ljekara i drugih zdravstvenih radnika s ciljem ispravnog rada postupanja prilikom pružanja usluga koje se daju na teret sredstava Zavoda,učestvuje u pripremi zaključivanja ugovora sa zdravstvenim ustanovama,za potrebe kontrole, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu i sve dostupne podatke koje pruža,učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti, daje prijedloge za unapređenje funkcija i daljnji razvoj integralnog informacionog sistema u zdravstvu,u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutske poslove, učestvuje u kreiranju i davanju uputstava i instrukcija u primjeni integralnog informacionog sistema prema implementatoru i korisnicima elektronskim putem (e- mailom ili putem eTable ili sličnih servisa u sklopu implementiranih aplikacija),pruža pomoć pri kontroli faktura koje su ispostavile zdravstvene ustanove van Kantona Sarajevo za liječenje osiguranika Zavodu, u dijelu koji se odnosi na vrstu fakturisanih zdravstvenih usluga,pruža stručnu pomoć pri rješavanju zahtjeva osiguranih lica za utvrđivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,utvrđuje opravdanost zahtjeva za ovjeru ili izdavanje zdravstvenih legitimacija u hitnim medicinskim slučajevima i u vezi s tim odobrava pravo na korištenje zdravstvene zaštite,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
41.	Stručni savjetnik za medicinske poslove	<p>učestvuje u izradi standarda i normativa za zdravstvo, učestvuje u pripremi akata kojima se regulišu prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, kao i odgovarajućih brošura i vodiča, učestvuje u pripremi zaključivanja ugovora sa zdravstvenim ustanovama, obavlja kontrolu odobravanja ortopedskih i drugih pomagala, za potrebe kontrole, pristupa i koristi integralni informacijski sistem u zdravstvu i dostupne podatke koje pruža, po uspostavi elektronskog odobravanja ortopedskih i drugih pomagala (e Pomagala), obavlja aktivnosti kontrole odobravanja u integralnom informacijskom sistemu, daje saglasnosti za liječenje u zdravstvenim ustanovama van Kantona Sarajeva, pruža pomoć pri kontroli faktura koje su ispostavile zdravstvene ustanove van Kantona Sarajeva za liječenje osiguranika Zavodu, u dijelu koji se odnosi na vrstu fakturisanih zdravstvenih usluga, pruža stručnu pomoć pri rješavanju zahtjeva osiguranih lica za utvrđivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, utvrđuje opravdanost zahtjeva za ovjeru ili izdavanje zdravstvenih legitimacija u hitnim medicinskim slučajevima i u vezi s tim odobrava pravo na korištenje zdravstvene zaštite, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.</p>
42.	Voditelj odjeljenja za kontrolu	<p>rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove i vrši nadzor i kontrolu rada radnika Odjeljenja, prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti medicine, farmacije i registrovane djelatnosti Zavoda, ostvaruje suradnju sa drugim službama u planiranju i provođenju kontrola izvršavanja ugovornih obaveza sa ugovornim zdravstvenim ustanovama i u vezi s tim pruženih zdravstvenih usluga, pruža potrebnu stručnu pomoć i pojašnjenja iz oblasti medicine drugim službama, obezbjeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti upravljanja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih, učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje, učestvuje i vrši poslovnu korenspondenciju sa ugovornim zdravstvenim koristi dostupne funkcionalnosti integralnog informacijskog sistema u zdravstvu prijedloge za njegovo poboljšanje i daljnje razvijanje, u suradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutske poslove, učestvuje u kreiranju i davanju uputstava i instrukcija u primjeni integralnog informacijskog sistema prema implementatoru i korisnicima elektronskim putem (e- mailom ili putem eTable ili sličnih servisa u sklopu implementiranih aplikacija), obavlja nadzor nad poslovanjem ugovornih subjekata Zavoda u skladu sa preuzetim obavezama na osnovu sklopljenih ugovora o pružanju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, zakonskim i podzakonskim propisima, te</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>međunarodnim ugovorima o zdravstvenom osranju, te u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i radnje, stara se o zakonitom i blagovremenom ostvarivanju prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja osiguranika Zavoda, obavlja poslove kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad i pravilnosti izdatih doznaka, vrši kontrolu ugovornih obaveza u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama s kojima Zavod ima sklopljen ugovor o provođenju zdravstvene zaštite, isporuke medicinskih sredstava i banjskog liječenja, neposrednim uvidom u medicinsku dokumentaciju (fizičkim i/ili elektronskim putem), vrši kontrolu propisivanja lijekova na teret sredstava Zavoda, vrši kontrolu ugovornih isporučilaca ortopedskih i medicinskih pomagala, sačinjava periodične izvještaje o provedenim aktivnostima, surađuje sa Institutom za medicinska vještačenja FBiH u vezi ocjena radne sposobnosti, podnosi prigovore na ocjenu prvostepene komisije o utvrđivanju privremene spriječenosti za rad, ukoliko isto cijeni opravdanim, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.</p>
43.	<p>Stručni savjetnik za kontrolu iz oblasti zdravstvene zaštite-kontrolor</p>	<p>obavlja nadzor nad poslovanjem ugovornih subjekata Zavoda u skladu sa preuzetim obavezama na osnovu sklopljenih ugovora o pružanju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, zakonskim i podzakonskim propisima, te međunarodnim ugovorima o zdravstvenom osiguranju, i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i radnje, obavlja poslove kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad i pravilnosti izdatih doznaka u skladu sa nadležnostima definisanim važećim propisima, vrši kontrolu ugovornih obaveza u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama s kojima Zavod ima sklopljen ugovor o provođenju zdravstvene zaštite, vrši neposredne redovne i ad hoc (po prijavama) kontrole rada ljekara i drugih zdravstvenih radnika s ciljem ispravnog rada i postupanja prilikom pružanja usluga koje se daju na teret sredstava Zavoda</p> <p>neposrednim uvidom u medicinsku dokumentaciju (fizičkim i/ili elektronskim putem), vrši kontrolu propisivanja lijekova na teret sredstava Zavoda, vrši kontrolu ugovornih isporučilaca ortopedskih i medicinskih pomagala, sačinjava periodične izvještaje o provedenim aktivnostima, surađuje sa Institutom za medicinska vještačenja FBiH u vezi ocjena radne sposobnosti, podnosi prigovore na ocjenu Prvostepene komisije o utvrđivanju privremene spriječenosti za rad, ukoliko isto cijeni opravdanim,</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
44.	Stručni savjetnik za kontrolu propisivanja i izdavanja lijekova na recept-kontrolor	<p>s ciljem kontrolisanja zdravstvenih ustanova i osiguravnika, svakodnevno pristupa i koristi integralni informacijski sustav u zdravstvu i sve dostupne podatke koje pruža, radi i druge poslove utvrđene Pravilnikom o ovlastima i načinu rada kontrolora Zavoda, po ukazanoj potrebi ili po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora Zavoda, obavlja svoje radne zadatke i u ostalim organizacionim dijelovima Zavoda, te pruža neophodne konsultacije radnicima Zavoda i osiguranicima,</p> <p>odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.</p> <p>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,</p> <p>obavlja poslove kontrole ugovornih subjekata, učestvuje u pripremi i izradi godišnjih planova nadzora i kontrola iz domena povjerene oblasti,</p> <p>obezbeđuje 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,</p> <p>sarađuje sa ostalim kontrolorima, te im dostavlja informacije o eventualnim uočanim nepravilnostima,</p> <p>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 recepta po ljekaru, lijeku i osiguravniku, sarađuje sa ovlaštenim licima u domenu odobravanja, kontrole i drugih radnji vezanim za realizaciju Protokola o posebnim programima,</p> <p>analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteke i osiguravnika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje preporuke za izmjene,</p> <p>učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacijskog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>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, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
45.	Rukovodilac službe za farmaceutske poslove	<p>obavlja najšloženije poslove iz pripadajućeg djelokruga rada Zavoda, planira, organizuje, rukovodi, kadrovski upravlja i kontroliše nadležnom Službom i neposredno odgovora za cjelokupan rad iste, prati i primjenjuje propise iz oblasti farmacije, vodi računa o zakonitosti rada Zavoda u domenu farmaceutskih poslova, savjetuje i ukazuje direktoru na potrebe eventualnih djelovanja u navedenom domenu, prati razvoj zdravstva na području Kantona Sarajevo te inicira mjere i prijedloge njegovog unaprijeđenja, djeluje preventivno u cilju obezbijedenja zakonitog poslovanja Zavoda iz povjerene domene rukovođenja, pruža potrebnu stručnu pomoć i pojašnjenja iz oblasti farmacije drugim službama, ostvaruje saradnju sa drugim službama u planiranju i provođenju kontrola izvršavanja ugovornih obaveza sa ugovornim zdravstvenim ustanovama i apotekama i u vezi s tim pruženim zdravstvenim uslugama, učestvuje u procesu provođenja nabavke zdravstvenih usluga po programima zdravstvene zaštite u nadležnom domenu, učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje, učestvuje i vrši poslovnu korenspondenciju sa ugovornim zdravstvenim ustanovama i apotekama, inicira predlaže i</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>provodi aktivnosti propisane zakonskom regulativom iz oblasti farmacije učestvuje u pripremi zaključivanja ugovora sa zdravstvenim ustanovama u nadležnom domenu,učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu iz farmaceutske oblasti,daje prijedloge za unapređenje funkcija i daljnji razvoj integralnog informacionog sistema u zdravstvu iz povjerene domene,u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutske poslove učestvuje u kreiranju i davanju uputstava i instrukcija u primjeni integralnog informacionog sistema prema implementatoru i korisnicima elektronskim putem (e-mailom ili putem eTable ili sličnih servisa u sklopu implementiranih aplikacija) iz farmaceutske oblasti,u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutske poslove vrši elektronsku korespondenciju sa implementatorom i korisnicima integralnog informacionog sistema i koordinira aktivnosti u razvoju i primjeni novih funkcionalnosti i otklanjanju uočenih nedostataka i nejasnoća iz farmaceutske oblasti,inicira razvoj novih funkcionalnosti u sklopu aplikacija integralnog informacionog sistema, učestvuje u testiranju i predlaže odobrenje za implementaciju iz farmaceutske oblasti,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
46.	Stručni savjetnik za farmakoekonomiku	<p>prati i primjenjuje propise iz farmaceutske oblasti,obezbijeduje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti, te upravlja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i spriječavanje istih,radi na monitoringu i evaluaciji lijekova (propisivanje, izdavanje i upotreba lijekova),izrađuje analize potrošnje lijekova po svim dostupnim parametrima,izrađuje periodične i ad-hoc izvještaje i analize sa preporukama i projekcijama iz oblasti potrošnje lijekova,analizira mogućnosti i daje prijedloge za povećanjem racionalizacije u potrošnji lijekova na recept,prati izmjene asortimana i cijena lijekova sa liste lijekova,sačinjava analize cijena u komparaciji sa drugim tržištima,identificira, mjeri i uspoređuje troškove i rezultate farmaceutske proizvodnje,učestvuje u izradi analiza cijena lijekova,učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu iz farmaceutske oblasti,daje prijedloge za unapređenje funkcija i daljnji razvoj integralnog informacionog sistema u zdravstvu iz farmaceutske oblasti,u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
47.	Viši stručni saradnik za farmakoekonomiku	<p>medicinske i farmaceutске poslove, učestvuje u kreiranju i davanju uputstava i instrukcija u primjeni integralnog infonnacionog sistema prema implementatoru i korisnicima elektronskim putem (e- mailom ili putem eTable ili sličnih servisa u sklopu implementiranih aplikacija) iz farmaceutске oblasti,u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutске poslove, vrši elektronsku korespondenciju sa implementatorom i korisnicima integralnog informacionog sistema i koordinira aktivnosti u razvoju i primjeni novih funkcionalnosti i otklanjanju uočenih nedostataka i nejasnoća iz farmaceutске oblasti,sarađuje sa radnicima u Sektoru zaduženim za kontrolu, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima, analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguranika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene,odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p> <p>obezbijeđuje pravovremeno ispravljanje propusta za poslove iz domena povjerene oblasti, upravlja i preduzima sve neophodne radnje za adekvatnu prevenciju i sprječavanje istih, analizira mogućnosti i daje prijedloge za povećanjem racionalizacije u potrošnji lijekova na recept, radi na monitoringu i evaluaciji lijekova (p opisivanje, izdavanje i upotreba lijekova), prati izmjene asortimana i cijena lijekova sa liste lijekova, izrađuje analize potr šnje lijekova po svim dostupnim parametrima,izrađuje periodične i ad-hoc izvještaje i analize sa preporukama i projekcijama iz oblasti potrošnje lijekova,identificira, mjeri i uspoređuje troškove i rezultate farmaceutskih proizvoda,učestvuje u izradi analiza cijena lijekova,sačinjava analize i izvještaje o propisivanju lijekova sa nuspojavama,prati propisivanje lijekova, ukazuje na uočene greške i predlaže mjere za njihovo otklanjanje,surađuje sa ljekarima ovlaštenim za propisivanje lijekova i daje upute u cilju unaprjeđenja propisivačke prakse,sarađuje sa radnicima u Sektoru zaduženim kontrolu, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima,učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu iz farmaceutске oblasti,inicira razvoj novih funkcionalnosti u sklopu aplikacija integralnog informacionog sistema i učestvuje u testiranju istih,u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutске poslove vrši elektronsku korespondenciju sa implementatorom i korisnicima integralnog informacionog sistema i koordinira aktivnosti u razvoju i primjeni novih funkcionalnosti i otklanjanju uočenih nedostataka i nejasnoća iz farmaceutске oblasti, analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
48.	Viši referent za farmakoekonomiku	<p>osiguravnika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene, prati najnovija saznanja i dostignuća u farmaceutskoj djelatnosti, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge postavke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p> <p>učestvuje u izradi analiza cijena lijekova, pruža tehničku i administrativnu podršku u radu Službe, surađuje sa ljekarima ovlaštenim za propisivanje lijekova i daje upute u cilju unaprijeđenja propisivačke prakse, surađuje sa radnicima u Sektoru zaduženim za kontrolu, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima, učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu iz farmaceutске oblasti, analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguravnika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene, prati najnovija saznanja i dostignuća u farmaceutskoj djelatnosti, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, vrši i sve druge postavke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>
49.	Stručni savjetnik za farmaceutске poslove	<p>Prati i primjenjuje propise iz farmaceutске oblasti, surađuje sa ostalim kontrolorima, te im dostavlja informacije o eventualnim uočenim nepravilnostima,</p> <p>prati izmjene asortimana i cijena lijekova sa liste lijekova,</p> <p>analizira prijavljene greške i probleme od strane ljekara, apoteka i osiguravnika prilikom propisivanja i izdavanja lijekova i daje odobrenje za izmjene,</p> <p>učestvuje u svakodnevnom operativnom radu u primjeni integralnog informacionog sistema u zdravstvu i njegovih aplikacija i funkcionalnosti u domenu povjerenih poslova, te za potrebe kontrole i svakodnevnog rada, pristupa i koristi integralni informacioni sistem u zdravstvu iz farmaceutске oblasti,</p> <p>daje prijedloge za unapređenje funkcija i daljnji razvoj integralnog informacionog sistema u zdravstvu, u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutске poslove, učestvuje u kreiranju i davanju uputstava i instrukcija u primjeni integralnog informacionog sistema prema implementatoru i korisnicima elektronskim putem (e-mailom ili putem eTable ili sličnih servisa u sklopu implementiranih aplikacija) iz farmaceutске oblasti, u saradnji sa drugim rukovodiocima u Sektoru za medicinske i farmaceutске poslove vrši elektronsku korespondenciju sa implementatorom i korisnicima</p>

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
		<p>integralnog informacionog sistema i koordinira aktivnosti u razvoju i primjeni novih funkcionalnosti i otklanjanju uočenih nedostataka i nejasnoća iz farmaceutske oblasti, analizira mogućnosti i daje prijedloge za povećanjem racionalizacije u potrošnji lijekova na recept,</p> <p>odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa,</p> <p>vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.</p>

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
1.1.	Naziv rizika: Izrada finansijskog plana	Visok	Preporuka br. 1 iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-02-08-11-3-2914-7/23 iz jula 2024.godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
2.1.	Naziv rizika: Proces prijema u radni odnos	Umjeren	Preporuka br. 4 iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-02-08-11-3-2914-7/23 iz jula 2024.godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		
3.1.	Naziv rizika: Proces izrade Plana javnih nabavki	Visok	Preporuka br. 9 iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-02-08-11-3-2914-7/23 iz jula 2024.godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu. Preporuka br. 10 iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-02-08-11-3-2914-7/23 iz jula 2024.godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.
IV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje materijalnim sredstvima		
4.1.	Naziv rizika: Proces evidencije imovine	Umjeren	Preporuka br. 8 iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-02-08-11-3-2914-7/23 iz jula 2024.godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
V	RIZIČNI PROCES: Upravljanje nematerijalnim sredstvima		
5.1.	Naziv rizika: Proces upravljanja licencama	Visok	Preporuka br. 7 iz Izvještaja o finansijskoj revizija Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-02-08-11-3-2914-7/23 iz jula 2024.godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ICT infrastrukturom		
1.1.	Naziv rizika: Nabavka i održavanje ICT infrastrukture	Visok	Preporuka br. 3 iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-02-08-11-3-2914-7/23 iz jula 2024.godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.
II	RIZIČNI PROCES: Nadzor i kontrola ugovornih subjekata		
2.1.	Naziv rizika: Kontrola ugovornih ustanova Zavoda zdravstvenog osiguranja	Umjeren	Preporuka br. 5 iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-02-08-11-3-2914-7/23 iz jula 2024.godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.
III	RIZIČNI PROCES: Pravo na lijekove osiguranicima Kantona Sarajevo		
3.1.	Naziv rizika: Proces implementacije Liste lijekova, izmjena listi lijekova i/ili izmjena cijena lijekova sa liste	Umjeren	Preporuka br. 11 iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-02-08-11-3-2914-7/23 iz jula 2024.godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA

1. OPĆA OBLAST

Rizični proces 1 : Upravljanje finansijama

1.1. Rizik: Izrada finansijskog plana

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>1</sup>	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>2</sup>	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>3</sup> )
1.	Nemogućnost planiranja sredstva po Programima zdravstvene zaštite	Metodologija izrade Finansijskog plana 01/2- 02-2-4208-5/23  Procedura pripreme i izrade finansijskog plana 01-33-5-9389/23  Mišljenja prema Upravnom odboru	Djelimično kontrolisan	2	3	6

<sup>1</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>2</sup> ibid

<sup>3</sup> ibid

## Rizični proces 2 : Upravljanje ljudskim resursima

### 2.1. Rizik : Proces prijema u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatno sačinjen Plan kadra potrebnog za izvršavanje programskih aktivnosti Zavoda	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-33-5-9528/22, 01-33-5-11668/23 i 01-33-5-3625/20, Pravilnik o radu ZZOKS 01/2-02-2-38885-10/24	Djelimično kontrolisan	2	2	4

### Rizični proces 3 : Upravljanje javnim nabavkama

#### 3.1. Rizik: Proces izrade Plana javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>4</sup>	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>5</sup>	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>6</sup> )
1.	Neusaglašenost Plana javnih nabavki sa Finansijskim planom Zavoda za sve nabavke koje se planiraju provesti u godini na koju se odnosi	Metodologija izrade Finansijskog plana 01/2- 02-2-4208-5/23, Procedura izrade Finansijskog plana 01- 33-5-9389/23, Pravilnik o javnim nabavkama ZZOKS 01/2-02-2-16437- 13a/23, Instrukcija o obavezi i odgovornosti prilikom kontrole nacrta ugovora koji se zaključuju u okviru procedure koje provodi Odjeljenje za nabavke 01-02-1-17028/23	Djelimično kontrolisan	2	3	6

<sup>4</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>5</sup> ibid

<sup>6</sup> ibid

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>7</sup>	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>8</sup>	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>9</sup> )
2.	Propusti u objavi Plana/Izmjena i dopuna plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki	Pravilnik o javnim nabavkama ZZOKS broj 01/2-02-2-16437- 13a/23, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-33-5-9528/22, 01-33- 5-11668/23 i 01-33-5- 3625/20	Djelimično kontrolisan	2	2	4

<sup>7</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>8</sup> ibid

<sup>9</sup> ibid

## Rizični proces 4 : Upravljanje materijalnim sredstvima

### 4.1. Rizik: Proces evidencije imovine

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>10</sup>	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>11</sup>	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>12</sup>
1.	Neblagovremeno poduzimanje aktivnosti na rješavanju prava vlasništva Zavoda na stanovima, te shodno tome njihovo knjigovodstveno evidentiranje	Pravilnik o popisu imovine i obaveza 01/2-02-2-18386 -3/21 Uputstvo o godišnjem popisu imovine i obaveza	Djelimično kontrolisan	2	2	4

<sup>10</sup> U skladu s članom 7, stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>11</sup> ibid

<sup>12</sup> ibid

## Rizični proces 5 : Upravljanje nematerijalnim sredstvima

### 5.1.1. Rizik: Proces upravljanja licencama

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>13</sup>	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>14</sup>	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>15</sup>
1.	Neadekvatan proces nabavke, evidentiranja i dodjele imovine skrbnicima	Procedura upravljanja pravima pristupa i licencama 01-02-1- 17929/23 Pravilnik o radu odbora za upravljanje informacionim sistemom Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo 01/2-02-2- 13213-2/22	Djelimično kontrolisan	2	3	6

<sup>13</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>14</sup> ibid

<sup>15</sup> ibid

## 2. SPECIFIČNA OBLAST

### Rizični proces 1 : Upravljanje ICT infrastrukturom

#### 1.1. Rizik: Nabavka i održavanje ICT infrastrukture

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>16</sup>	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>17</sup>	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>18</sup>
1.	Ne postoji objektivna mogućnosti za samostalno preuzimanje održavanja implementiranog informacionog sistema	Politika informacione sigurnosti 01/2-02-2-3363-5.2/20, Strategija razvoja informacionog sistema 01/2-02-2-3363-4/20	Djelimično kontrolisan	2	3	6

<sup>16</sup> U skladu s članom 7 .stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>17</sup> ibid

<sup>18</sup> ibid

## Rizični proces 2: Nadzor i kontrola ugovornih subjekata

### 2.1.1. Rizik: Kontrola ugovornih ustanova Zavoda zdravstvenog osiguranja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepotpune ili neadekvatne kontrole ugovornih obaveza	Pravilnik o načinu provođenju nadzora i kontrole ugovornih subjekata ZZOKS 01/2-02-2-21231-2a/23	Djelimično kontrolisan	2	2	4

Rizični proces 3 : Pravo na lijekove osiguranciima Kantona Sarajevo

3.1. Rizik: Proces implementacije Liste lijekova, izmjena listi lijekova i/ili izmjena cijena lijekova sa liste

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Ograničen uticaj Zavoda na primjenu prava na ampulirane lijekove zbog nedostatka zaštićenih imena proizvođača i cijene lijeka	Akti Ministarstva zdravstva KS i Vlade KS, Informacije/publikacije o maksimalnih državnim cijenama, Pravilnik o organizaciji i sistemizaciji Stručne službe ZZOKS broj 01-33- 5-9528/22, 01-33-5- 11668/23 i 01-33-5- 3625/20	Djelimično kontrolisan	2	2	4

## PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
<b>Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije</b>						
Izrada finansijskog plana	Nemogućnost planiranja sredstva po Programima zdravstvene zaštite	1. Dostava Mišljenja/Informacije prema Upravnom odboru	visok-V	Služba za plan i analizu/ 31.10. u godini u kojoj se izrađuje Finansijski plan		Mišljenje/Informacija prema Upravnom odboru, akt broj:
Proces prijema u radni odnos	Neadekvatno sačinjen Plan kadra potrebnog za izvršavanje programskih aktivnosti Zavoda	1. Izrada plana kadrova sa potrebama institucije uz saradnju i uključivanje svih nadležnih rukovodilaca sektora/službi	umjeren-U	Sektor pravnih poslova / kontinuirano		Plan kadra Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj...
Proces izrade Plana javnih nabavki	Neusaglašenost Plana javnih nabavki sa Finansijskim planom Zavoda za sve nabavke koje se planiraju provesti u godini na koju se odnosi	1. Osigurati nadzor i kontrolu nad procesom i pripadajućim izmjenama zakonske regulative	visok-V	Rukovodioci organizacionih jedinica Zavoda /kontinuirano		Prijedlog Plana javnih nabavki/ Izmjena i dopuna plana javnih nabavki broj.....usaglašen i potvrđen od strane rukovodilaca shodno nadležnom djelokrugu rada

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Propusti u objavi Plana/Izmjena i dopuna plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki	1.Osigurati nadzor i kontrolu nad objavom na Portalu javnih nabavki	umjeren-U	Rukovodilac Službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju i Voditelj Odjeljenja za nabavke /kontinuirao		Prečišćeni tekst Plana javnih nabavki Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo objavljen na Portalu javnih nabavki od dana.....
Proces evidencije imovine	Neblagovremeno poduzimanje aktivnosti na rješavanju prava vlasništva Zavoda na stanovima, te shodno tome njihovo knjigovodstveno evidentiranje	1.Kontrola i nadzor nad procesom do okončanja planiranih aktivnosti	umjeren-U	Pomoćnik direktora za pravne poslove /do 31.12.		Dopis nadležnim organima u čijoj ingerenciji je etažiranje i uknjižavanje stanova broj: ....
Proces upravljanja licencama	Neadekvatan proces nabavke, evidentiranja i dodjele imovine skrbnicima	1.Uspostavljanje asset managementa odnosno jasne politike upravljanja imovinom	visok-V	Rukovodilac službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju u saradnji sa voditeljem za IT /31.03. naredne godine		Politika upravljanja imovinom Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj...

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		2. Uspostavljanje dozvoljenog korištenja resursa	visok-V	Rukovodilac službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju u suradnji sa Voditeljem odjeljenja za IT / 30.07.naredne godine		Procedura dozvoljenog korištenja resursa Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj...
		3.Uvođenje ISO standarda 27001	visok-V	Rukovodilac službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju u suradnji sa Voditeljem odjeljenja za IT /31.03. naredne godine		Certifikat broj ...
<b>Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije</b>						
Nabavka i održavanje ICT infrastrukture	Ne postoji objektivna mogućnosti za samostalno preuzimanje održavanja implementiranog informacionog sistema	1.Adekvatno praćenje realizacije ugovora sa dobavljačima koji održavaju informacioni sistem	visok-V	Rukovodilac službe za zajedničke poslove i podršku poslovanju u suradnji sa Voditeljem odjeljenja za IT /kontinuirano		Izveštaj menadžera projekta o praćenju realizacije ugovornih obaveza broj...

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Kontrola ugovornih ustanova Zavoda zdravstvenog osiguranja	Nepotpune ili neadekvatne kontrole ugovornih obaveza	1. Analiza prethodnih kontrola i uočavanje propusta	umjeren-U	Stručni savjetnik za kvalitet i nadzor u saradnji sa kontrolorima Zavoda/ do 31.03. za prethodnu godinu		Izveštaj o provedenim kontrolama broj... Izveštaj o uočenim nepravilnostima broj...
Proces implementacije Liste lijekova, izmjenjena listi lijekova i/ili izmjenjena cijena lijekova sa liste	Ograničen uticaj Zavoda na primjenu prava na ampulirane lijekove zbog nedostatka zaštićenih imena proizvođača i cijene lijeka	1. Implementacija elektronskog evidentiranja potrošnje ampuliranih lijekova (eAmpula) 2. Sačiniti prijedlog ampulirane liste sa utvrđenim cijenama prema Ministarstvu zdravstva KS	umjeren-U	Rukovodilac Službe za farmaceutske poslove / do 31.12.naredne godine Rukovodilac Službe za farmaceutske poslove / do 31.10. tekuće godine		Narudžbenica za trebovanjem ampuliranih lijekova broj... Prijedlog cijena ampuliranih lijekova akt broj....

Broj: 01-33-5-11535-8/25

Sarajevo, 06-08-2025



DIREKTOR



Mr.sci.oec.Muamer Kosovac

