

Na osnovu člana 97. stav 3. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine FBiH“, broj: 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11) i člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 165. sjednici, održanoj 22.05.2014. godine, d o n o s i

## **ZAKLJUČAK**

**o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona**

### **I.**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona broj: 01-34-3531/14 od 29.04.2014.godine.

### **II.**

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-\_\_\_\_\_ /14.

Datum, 22.05.2014. godine

Z e n i c a

**PREMIJER**

*Munib Husejnagić, dipl. ing.maš.*

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo zdravstva Zeničko-dobojskog kantona,

1x Zavod zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona,

1x a/a.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA  
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI  
ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

**Zenica, april 2014. godine**

Na osnovu člana 97. stav 3. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine F BiH", broj 30/97 i 7/02), člana 28, 33. i 36. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona ("Sl. novine ZE-DO kantona" broj 19/99 i 13/02) i člana 7. Odluke o osnivanju i organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona uz saglasnost Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona i Vlade Zeničko-dobojskog kantona, direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**  
**radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog**  
**osiguranja Zeničko-dobojskog kantona**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik) Direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona utvrđuje unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta, uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati da bi mogli raditi na određenom radnom mjestu, potreban broj izvršilaca na radnim mjestima i druga pitanja koja se odnose na ovu materiju.

**Član 2.**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se u skladu sa registrovanom djelatnošću Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, njegovim predmetom poslovanja, te poslovima, obimom rada i uslovima pod kojima Stručna služba obavlja stručne i druge poslove za potrebe Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Zavod).

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je na način da se osigura naročito:

- Zakonitost i stručnost u obavljanju poslova i zadataka;
- Djelotvorno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje;
- Grupiranje poslova prema njihovoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje.

### **Član 3.**

Pod radnim mjestom podrazumijevaju se svi poslovi i radni zadaci, odnosno skup istovrsnih ili srodnih poslova i radnih zadataka iz djelatnosti Zavoda koje obzirom na njihov obim obavlja jedan, dva ili više izvršilaca određenog zanimanja, smjera i stepena stručne spreme.

### **Član 4.**

Nazivi radnih mjesta određuju se prema vrsti poslova i radnih zadataka koji se obavljaju.

### **Član 5.**

Za rad na radnim mjestima, pored općih uslova, određenih zakonom, predviđaju se posebni uslovi koje izvršilac mora ispunjavati da bi mogao da radi na radnom mjestu i obavlja predviđene poslove i radne zadatke.

Kao posebni uslovi za rad na pojedinom radnom mjestu utvrđuju se:

1. Stručna sprema određenog stepena i smjera,
2. Položen stručni ispit, položen ispit za revizora,
3. Certifikat za rad na računaru,
4. Radno iskustvo na određenim poslovima i radnim zadacima.

### **Član 6.**

Stručna sprema određenog stepena i smjera dokazuje se javnom ispravom (svjedočanstvo, diploma-uvjerenje i sl.) izdate od nadležnog organa (original ili ovjerena fotokopija).

### **Član 7.**

Pod položenim stručnim ispitom podrazumijevaju se: pravosudni ispit koji se po posebnim propisima polaže pred ispitnom komisijom Ministarstva za pravosuđe ili stručni ispit za VII, VI položen pred komisijom Federalnog Ministarstva pravde i IV stepen položen pred nadležnim organima Komisije Kantonalnog ministarstva pravde.

### **Član 8.**

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno na radu na istim ili sličnim poslovima i radnim zadacima, izraženim u mjesecima ili godinama.

## **II ORGANIZACIJA RADA**

### **Član 9.**

U Stručnoj službi Zavoda utvrđuju se slijedeći organizacioni oblici:

1. Službe
2. Grupe poslova
3. Poslovnice

## **Član 10.**

Službe i grupe poslova su:

1. SLUŽBA DIREKTORA,
2. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE  
sa grupama poslova:
  - Grupa pravno-regresnih poslova
  - Grupa kadrovskih, općih poslova, javnih nabavki i banjsko-klimatskog liječenja
3. SLUŽBA ZA SPROVOĐENJE ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA I ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE,  
sa grupom poslova:
  - Grupa poslova za sprovođenje zdravstvenog osiguranja i
  - Grupa analitičko-planskih poslova
4. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE,  
sa grupama poslova:
  - Grupa finansijsko-računovodstvenih poslova,
  - Grupa poslova za trezorsko poslovanje,
  - Grupa poslova kontrole,
  - Poslovi finansijskog planiranja i izvještavanja.

## **Član 11.**

Kao poseban organizacioni oblik i sastavni dio Stručne službe u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, organizovane su Poslovnice, i to: Breza, Doboju-Jug, Kakanj, Maglaj, Olovo, Tešanj, Usora, Vareš, Visoko, Zavidovići, Zenica i Žepče.

## **Član 12.**

U Stručnoj službi kao cjelini isti status imaju Službe i Poslovnice.

## **Član 13.**

Poslovi i zadaci Automatske obrade podataka (AOP) vezani su za Službu direktora koji ovim poslovima neposredno rukovodi.

## **Član 14.**

Menadžment Zavoda sačinjavaju direktor i pomoćnici direktora. Direktora Zavoda, saglasno zakonu, imenuje i razrješava dužnosti Vlada Zeničko-dobojskog kantona na prijedlog Ministra. Pomoćnike direktora iz reda uposlenika koji ispunjavaju propisane uslove postavlja Upravni odbor na prijedlog direktora. Prava iz radnog odnosa direktor i pomoćnici direktora ostvaruju neposredno sa ostalim zaposlenicima Zavoda prema Ugovoru o radu koji zaključuju sa Upravnim odborom, u skladu sa članom 36. stav 2. Kolektivnog ugovora ("Službene novine F BiH" broj: 61/07).

## **Član 15.**

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda utvrđuje se ukupno 95 izvršioca i to 20 VS, 14 VŠ, 46 SS, 15 NS, od kojih su sedam izvršioca sa pola radnog vremena.

## **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 16.**

U Stručnoj službi, odnosno njenim organizacionim oblicima, za izvršavanje poslova i radnih zadataka utvrđuju se radna mjesta i broj izvršilaca kako je prikazano u tabelarnom pregledu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

## **IV PRIJEM I RASPOREĐIVANJE RADNIKA**

### **Član 17.**

Prijem i raspoređivanje zaposlenika Stručne službe u skladu sa Zakonom, Statutom ovim i drugim općim aktima Zavoda vrši Direktor.

## **V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 18.**

Direktor Zavoda će na osnovu ove sistematizacije donijeti Odluku o utvrđivanju koeficijenata vrijednosti radnih mjesta u skladu sa Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti zdravstva na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH" broj: 61/07).

### **Član 19.**

Direktor Zavoda će najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika obnoviti ugovore o radu sa zaposlenicima koji ispunjavaju uslove predviđene ovim Pravilnikom.

### **Član 20.**

Zaposlenici raspoređeni na upravne i stručne poslove dužni su položiti stručni ispit u roku određenom Zakonom, odnosno Uredbom.

### **Član 21.**

Opisi poslova i radnih zadataka, odnosno radnih mjesta, su sastavni dio ovog Pravilnika.

## Član 22.

Na ovaj Pravilnik svoju saglasnost daju:

- Upravni odbor,
- Vlada Zeničko-dobojskog kantona.

## Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od strane Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

## Član 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona broj: 01-34-3171/07 od 28.09.2007. godine.

Broj: \_\_\_\_\_/14  
Zenica, \_\_\_\_\_2014. godine

**DIREKTOR**

Senaid Begić, dipl.oec.

Na ovaj Pravilnik data je saglasnost na \_\_\_\_\_ sjednici Upravnog odbora  
Odlukom broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_2014. godine.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

Jasmin Mahmutović, dipl.pr

Vlada Zeničko-dobojskog kantona dala je saglasnost na ovaj Pravilnik na  
\_\_\_\_\_ sjednici od \_\_\_\_\_2014. godine, Zaključkom broj: \_\_\_\_\_.



**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI  
ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

R/B	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Zanimanje (vrsta završene škole)	Posebni uslovi	Stepen str.spr.	Radno iskustvo
1	2	3	4	5	6	7
	<b>1.1. SLUŽBA DIREKTORA</b>					
1.1.1.	Direktor	1	dipl.ekonomista ili dipl.pravnik		VII	7 godlna
1.1.2.	Pomoćnik direktora za poslove iz djelokruga organizacionih jedinica i pravne i opće poslove	1	dipl. ekonomista ili dipl.pravnik		VII	7 godina
1.1.3.	Pomoćnik direktora za zdravstvenu zaštitu	1	doktor medicine	stručni ispit	VII	7 godina
1.1.4.	Interni revizor	1	dipl.ekonomista	ispit za revizora	VII	3 godine
1.1.5.	Samostalni stručni saradnik za primarnu spec.konsultat.i bol.zdrav.zaštitu	1	doktor medicine	stručni ispit	VII	5 godina
1.1.6.	IT Administrator	1	dipl.inžinjer elektroteh. ili dipl.inžinjer informat.		VII	5 godina
1.1.7.	IT System Administrator	1	dipl.inžinjer elektroteh. ili dipl.inžinjer informat.		VII	2 godine
1.1.8.	Tehnički sekretar	1	srednja stručna sprema	certifikat za rad na račun.	IV	1 godina
	<b>1.2. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>					
1.2.1.	Šef službe	1	diplomirani pravnik	stručni ispit	VII	7 godina
	<b>a/ Grupa pravno-regresnih poslova</b>					
1.2.2.	Samostalni stručni saradnik za zastup. regresne poslove i normativnu djelat.	1	diplomirani pravnik	stručni ispit	VII	2 godine
1.2.3.	Referent za pripremu regresne dokum.	1	srednja stručna sprema		IV	2 godine

	kompletiranje i vođenje spisa					
	<b>b/ Grupa kadrovskih, općih poslova, javnih nabavki i banjsko-klimatskog liječenja</b>					
1.2.4.	Samostalni struč. saradnik za kadr. opće poslove poslove organa upravlj. i prvost. postupak	1	diplomirani pravnik	stručni ispit	VII	2 godine
1.2.5.	Pravni referent	1	diplomirani pravnik	stručni ispit	VII	2 godine
1.2.6.	Referent za administrativne poslove	1	srednja stručna sprema	stručni ispit cert.za rad na rač	IV	2 godine
1.2.7.	Referent za opće i daktilo poslove	1	srednja stručna sprema	certifikat za rad na rač.	IV	6 mjeseci
1.2.8.	Referent za prijem i otpr. Pošte-upisničar	1	srednja stručna sprema	stručni ispit	IV	1 godina
1.2.9.	Referent za KUF i KIF evidencije i internu dostavu pošte	1	srednja stručna sprema	stručni ispit	IV	6 mjeseci
1.2.10.	Ekonom-arhivar	1	srednja stručna sprema	stručni ispit	IV	1 godina
1.2.11.	Vozač	1	srednja stručna sprema	vozački ispit "B" kat.	IV	2 god.od pol. voz. ispita
1.2.12.	Portir-čuvar	2	osnovna škola		II	-
1.2.13.	Čistačica	2	osnovna škola		II	-
	<b>1.3. SLUŽBA ZA SPROVOĐENJE ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA I ANALITIČKO PLANSKE POSLOVE</b>					
1.3.1.	Šef Službe	1	diplomirani ekonomista		VII	7 godina
	<b>a/ Grupa poslova sprovođenja zdravstvenog osiguranja</b>					
1.3.2.	Samostalni stručni saradnik za tumač. propisa iz domaćeg i INO osiguranja i vođenje drugostepenog postupka	1	diplomirani pravnik	stručni ispit	VII	3 godine
1.3.3.	Referent za administrativne poslove	1	srednja stručna sprema	stručni ispit	IV	1 godina
	<b>b/ Grupa analitičko-planskih poslova</b>					

1.3.4.	Samostalni stručni saradnik za analitičko-planske poslove	1	diplomirani ekonomista		VII	2 godine
	<b>1.4. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>					
1.4.1.	Šef Službe	1	diplomirani ekonomista		VII	7 godina
	<b>a/ Grupa finansijsko-računovodstvenih poslova</b>					
1.4.2.	Glavni knjigovođa	1	ekonomista/dipl.ekonom.	certifik.račun.	VII/VI	2 godine
1.4.3.	Knjigovođa računa zdravstvenih ustanova	2	ekonomski tehničar		IV	6 mjeseci
1.4.4.	Knjigovođa materijalnih troškova-blagajnik	1	ekonomski tehničar		IV	6 mjeseci
1.4.5.	Referent za obračun plaća	1	ekonomski tehničar		IV	6 mjeseci
1.4.6.	Finansijski knjigovođa	1	ekonomski tehničar		IV	6 mjeseci
1.4.7.	Referent za platni promet	1	ekonomski tehničar		IV	6 mjeseci
	<b>b/ Grupa poslova za trezorsko poslovanje</b>					
1.4.8.	Koordinator za trezor	1	dipl.ekonomista		VII	2 godine
	<b>c/ Grupa poslova kontrole</b>					
1.4.9.	Kontrolor uplate doprinosa	1	dipl.ekonomista		VII	2 godine
1.4.10.	Kontrolor i likvidator računa	2	ekonomista		VI	1 godina
1.4.11.	Kontrolor potrošnje lijekova, medicinskih sredstava i zdravstvenih usluga	1	dipl.ekonomista		VII	1 godina
	<b>d/ Poslovi finansijskog planiranja i izvještavanja</b>					
1.4.12.	Stručni saradnik za finansijsko planiranje i izvještavanje	1	dipl.ekonomista		VII	2 godine
	<b>1.5. POSLOVNICA BREZA</b>					
1.5.1.	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.5.2.	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	1	srednja stručna sprema	stručni ispit	IV	1 godina
1.5.3.	Kurir-čistačica (rad po 4 sata)	1	osnovna škola		II	-
	<b>1.6. POSLOVNICA DOBOJ-JUG</b>					
1.6.1.	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.6.2.	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	1	srednja stručna sprema	stručni ispit	IV	1 godina

1.6.3.	Kurir-čistačica (rad po 4 sata)	1	osnovna škola		II	-
<b>1.7. POSLOVNICA KAKANJ</b>						
1.7.1.	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.7.2.	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	3	srednja stručna sprema	stručni ispit	IV	1 godina
1.7.3.	Kurir-čistačica	1	osnovna škola		II	-
<b>1.8. POSLOVNICA MAGLAJ</b>						
1.8.1.	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.8.2.	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	2	srednja stručna sprema	stručni ispit	IV	1 godina
1.8.3.	Kurir-čistačica	1	osnovna škola		II	-
<b>1.9. POSLOVNICA OLOVO</b>						
1.9.1.	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.9.2.	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	1	srednja stručna sprema	stručni ispit	IV	1 godina
1.9.3.	Kurir-čistačica (rad po 4 sata)	1	osnovna škola		II	-
<b>1.10.POSLOVNICA TEŠANJ</b>						
1.10.1	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.10.2	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	3	srednja stručna sprema	stručni ispit	IV	1 godina
1.10.3	Kurir-čistačica (rad po 4 sata)	1	osnovna škola		II	-
<b>1.11.POSLOVNICA USORA</b>						
1.11.1	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.11.2	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	1	srednja stručna sprema	položen stručni ispit	IV	1 godina
1.11.3	Kurir-čistačica (rad po 4 sata)	1	osnovna škola		II	-
<b>1.12.POSLOVNICA VAREŠ</b>						
1.12.1	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.12.2	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	1	srednja stručna sprema	položen stručni ispit	IV	1 godina
1.12.3	Kurir-čistačica (rad po 4 sata)	1	osnovna škola		II	-
<b>1.13.POSLOVNICA VISOKO</b>						
1.13.1	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.13.2	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	3	srednja stručna sprema	položen	IV	1 godina

				stručni ispit		
1.13.3	Kurir-čistačica	1	osnovna škola		II	-
	<b>1.14.POSLOVNICA ZAVIDOVIĆI</b>					
1.14.1	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.14.2	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	3	srednja stručna sprema	položen stručni ispit	IV	1 godina
1.14.2	Kurir-čistačica	1	osnovna škola		II	-
	<b>1.15.POSLOVNICA ZENICA</b>					
1.15.1	Rukovodilac poslovnice	1	dipl. pravnik ili dipl. ekonomista	stručni ispit	VII	3 godine
1.15.2	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	8	srednja stručna sprema	položen stručni ispit	IV	1 godina
1.15.3	Referent za kontrolu naknade plaće	2	ekonomski tehničar		IV	6 mjeseci
	<b>1.16.POSLOVNICA ŽEPČE</b>					
1.16.1.	Rukovodilac poslovnice	1	pravnik ili ekonomista	stručni ispit	VI/VII	3 godine
1.16.2.	Referent za sprovođenje zdrav.osig.	2	srednja stručna sprema	položen stručni ispit	IV	1 godina
1.16.3.	Kurir-čistačica (rad po 4 sata)	1	Osnovna škola		II	-



## OPISI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Opisom poslova i radnih zadataka vrši se razgraničenje poslova i radnih zadataka po radnim mjestima, a na pojedine izvršioce, kako slijedi:

### 1.1. SLUŽBA DIREKTORA

#### 1.1.1. Direktor

- Organizuje rad i poslovanje Zavoda;
- Obavlja poslove i radne zadatke rukovođenja saglasno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Zavoda;
- Osigurava provedbu sporazuma, dogovora i ugovora koje je Zavod zaključio;
- Brine se o pravovremenom ostvarivanju finansijskih sredstava potrebnih za provođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja, o njihovoj namjenskoj upotrebi i o zakonitom i pravovremenom ostvarivanju prava osiguranih lica;
- Daje naloge za izvršavanje finansijskog plana Zavoda i drugih akata Upravnog odbora;
- Rješava o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja shodno zakonu i podzakonskim propisima;
- Donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe, uz saglasnost Upravnog odbora i Vlade Kantona;
- Predstavlja, zastupa i potpisuje akte Zavoda;
- Koordinira rad između organa upravljanja, Stručne službe, službi i poslovnica;
- Brine se za obezbjeđenje uslova rada Zavoda, odnosno Stručne službe i poslovnica;
- Rukovodi poslovnim informacionim sistemom;
- Određuje prioritete plaćanja stvorenih obaveza;
- Učestvuje u radu organa upravljanja Zavoda, bez prava odlučivanja;
- Izvršava odluke i zaključke organa upravljanja i stara se o realizaciji Programa rada Zavoda i organa upravljanja i svih drugih akata organa upravljanja Zavoda, u cjelini;
- Stara se o zakonitosti rada Zavoda, rukovodi radom Stručne službe, ostvaruje saradnju sa zdravstvenim organizacijama, ministarstvima zdravstva Kantona i Federacije, vlastima općina, Kantona i Federacije i drugim ustanovama i preduzećima sa područja Zeničko-dobojskog kantona i šire;
- Učestvuje u radu Vlade i Skupštine Zeničko-dobojskog kantona kod razmatranja akata koji su usvojeni na Upravnom odboru Zavoda zdravstvenog osiguranja;
- Aktivno sudjeluje u zajedničkom radu Federalnog zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja, kao i učešće u radu sa međunarodnim organizacijama vezano za reformu zdravstva;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom.

Za svoj rad odgovara Upravnom odboru Zavoda i Vladi Zeničko-dobojskog kantona.

#### 1.1.2. Pomoćnik direktora za poslove iz djelokruga organizacionih jedinica,

##### pravne i opće poslove

- Zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti u domenu definisanih poslova;
- Prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i koordinira poslove oko pripreme sjednica Upravnog odbora;

- Po ovlaštenju direktora potpisuje finansijske dokumente i druge akte Zavoda;
  - Pomaže direktoru u radu;
  - Odgovora za zakonito, stručno, pravilno i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga organizacionih jedinica;
  - Koordinira poslove na izradi podzakonskih propisa, Statuta i drugih općih akata Zavoda i Stručne službe;
  - Prati propise iz oblasti javnih nabavki te daje uputstva;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

#### **1.1.3. Pomoćnik direktora za zdravstvenu zaštitu**

- Zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti u domenu definisanih poslova;
  - Prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i koordinira poslove oko pripreme sjednica Upravnog odbora;
  - Po ovlaštenju direktora potpisuje finansijske dokumente i druge akte Zavoda;
  - Pomaže direktoru u radu;
  - Organizacionim jedinicama pruža stručnu pomoć iz oblasti zdravstvene zaštite;
  - Odgovara za zakonito, stručno, pravilno i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga zdravstvene zaštite;
  - Koordinira poslove izrade i primjene podzakonskih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite;
  - Učestvuje u izradi složenih analiza, informacija, izvještaja i drugih stručnih materijala iz oblasti zdravstvene zaštite;
  - Prati propise iz oblasti javnih nabavki lijekova, medicinsko-potrošnog materijala;
  - Učestvuje u izradi ugovora sa zdravstvenim ustanovama i učestvuje u kontroli privremene spriječenosti za rad preko 42 dana;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

#### **1.1.4. Interni revizor**

- Planira zadatke interne kontrole;
- Kontroliše izvršenje prihoda i rashoda po finansijskom planu;
- Kontroliše provođenje propisa;
- Priprema i kontroliše dokumentaciju u cilju vršenja revizije od strane nadležnih revizorskih institucija;
- Radi na uputstvima o procedurama i postupcima rada Zavoda;
- Redovno informira direktora o izvršenim aktivnostima;

- Utvrđuje terminski plan i obveznike kod kojih će se vršiti kontrola uplate doprinosa;
  - Sačinjava izvještaj o kontroli uplate doprinosa,
  - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

#### 1.1.5. **Samostalni stručni saradnik za primarnu, specijalističko-konsultativnu i bolničku zdravstvenu zaštitu**

- Radi na prijedlozima osnova, kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa javnim zdravstvenim ustanovama i zdravstvenim radnicima privatne prakse;
- Daje primjedbe, prijedloge i sugestije na Pravilnik o načinu ostvarivanja prava iz oblasti obaveznog zdravstvenog osiguranja;
- Vršiti stručnu kontrolu bolovanja na teret Zavoda, a na osnovu podataka iz ORS u poslovnica;
- Sarađuje sa Ljekarskom komisijom za kontrolu bolovanja, Komisijom za prava osiguranika i Komisijom za odobravanja liječenja van područja Zeničko-dobojskog kantona;
- Daje stručna tumačenja medicinskih stanja u pogledu osnova za plaćanje participacije;
- Vršiti kontrolu faktura pruženih zdravstvenih usluga;
- Radi izvještaje, analize i informacije iz domena ostvarivanja primarne, specijalističko-konsultativne i bolničke zdravstvene zaštite;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

#### 1.1.6. **IT Administrator**

- Rukovodi informacionim sistemom i uvezuje informacioni sistem unutar Zavoda na području Zeničko-dobojskog kantona, Zavodom zdravstvenog osiguranja i reosiguranja F BiH u Sarajevu i šire na području Federacije BiH;
- Koordinira obradu podataka, a u okviru toga:
  - organizuje i vodi poslove na unošenju podataka u informacioni sistem,
  - određuje obim i način štampanja podataka, distribuciju i korištenje banke podataka;
  - izrađuje programe rada za potrebe informisanja na nivou Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja Zenica, i kontroliše njihovu primjenu;
  - vrši stalni nadzor opreme, kadrova i podataka koji se obrađuju;
  - učestvuje u proširivanju i modeliranju mreže korisnika informacionog sistema;
  - izrađuje metodološka uputstva i odgovoran je za tajnost i primjenu propisa u raspolaganju bankom podataka;
  - planira racionalna korištenja opreme i kadrova radi ažurnog vođenja poslova;
  - redovno kontroliše upotrebu standardnih obrazaca i podataka koji se unose u kompjuter;
  - izvršava složene zadatke na informacionom sistemu sa datim uputstvima i pripremljenim programima;
  - ispituje pouzdanost podataka i sistema, analizira mogućnost greške u radu sistema ili u podacima i otklanja nedostatke i greške;
  - obezbjeđuje uključivanje u viši informacioni sistem, odnosno u informacioni sistem u Federaciji BiH, uz racionalno korištenje raspoloživih termina;
  - sarađuje sa operatorom obrade podataka i obavlja i druge poslove iz oblasti informacionog sistema prema ukazanoj potrebi i po nalogu direktora;
- Provodi sistem zaštite podataka kopiranjem istih sa računara;
- Pravi informacione programe koji nisu urađeni na nivou Federacije BiH;
- Administracija baze podataka;

- Administracija HCFIS i ELMO-HCFIS aplikacije i koordinacija korištenja na nivou Federacije BiH;
- Administracija knjigovodstvenih aplikacija;
- Podrška mrežnoj administraciji, mrežnim protokolima i wireles administraciji;
- Rad sa switch-evima, ruterima i firewall-u;
- Podrška virtualizaciji servera.

Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

#### 1.1.7. IT System administrator

- Mrežna administracija (TCP/IP, DNS, DHCP) Wireles administracija, administracija switch-eva i core sitch-eva;
- Server administracija (Windows server 2003/2008/2010 i sl.);
- Virtualizacija (VmWare, Hiper-V);
- Active Direktory, Group Policy;
- Web administracija;
- Email administracija (hostweb mail, windows exchange server);
- Securyty administracija, firewalls, Proxy server, Instrusion prevention uređaji, Antivirus zaštita;
- Administracija windows xp 7,8;
- Poznavanje baza podataka SQL, Oracle;
- Intervencije na Harware PC-a I Servera;
- Backup strategija;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti informacionog sistema prema ukazanoj potebi i po nalogu direktora;

Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

#### 1.1.8. Tehnički sekretar

5. Rukuje mini telefonskom centralom za potrebe direktora;
6. Prima stranke direktora;
7. Po nalogu direktora obavlja poslove posluženja kafom, sokovima i sl.
8. Brine se o utrošku sredstava reprezentacije i na kraju mjeseca sastavlja izvještaj o tome;
9. Piše putne naloge za vozača i kola i za radnike Stručne službe koji idu na službeni put, te registruje putne naloge i vodi evidenciju o njima;
10. Na kraju mjeseca sastavlja izvještaj o prisustvu na poslu za zaposlenike Službe direktora;
11. Brine se o zakazanim sastancima i podsjeća direktora, na iste,te po nalogu direktora zakazuje razne poslovne sastanke;
12. Sastavlja i prekucava kraće memorandume, odgovara na urgencije i upite stranaka upućene Službi direktora;
13. Kuca po diktatu direktora, šefova službi i drugih ovlaštenih zaposlenika, a redovno prekucava sva pismena za potrebe svih službi Zavoda;
14. Radi i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

## 1.2. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

### 1.2.1. Šef Službe

15. Neposredno organizuje vršenje poslova u službi kojom rukovodi, odnosno raspoređuje poslove i daje konkretna uputstva za rad, prima poštu za službu i prati realizaciju poslova u službi;
16. Po ovlaštenju direktora potpisuje finansijske dokumente i druge akte Zavoda, te kontroliše i potpisuje akte iz djelokruga rada Službe;
17. Koordinira izradu općih akata Zavoda potrebnih za rad i obavljanje djelatnosti Zavoda i prati usaglašavanja općih akata sa zakonom i pratećim propisima i u tom smislu pokreće inicijativu i daje pravne savjete;
18. Nadzire organizaciono-tehničke pripreme za održavanje sjednica i sastanaka Upravnog odbora, Stručnog vijeća, i slično, te brine se o izradi odluka, zaključaka i rješenja organa rukovođenja i upravljanja i Stručnog vijeća i stara se o njihovom izvršenju, uz izradu obrazloženja, informacija,

analiza i uputstava i naredbi po zaključcima i na traženje organa rukovođenja i upravljanja;

19. Prati zakone i svu normativno-pravnu regulativu, pokreće inicijative i daje prijedloge za usklađivanje općih akata i djelatnosti Zavoda sa izmijenjenim ili novim propisima;
20. Učestvuje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa formiranih za izučavanje, uređivanje i regulisanje pojedinih odnosa i izvršenje pojedinih konkretnih zadataka iz djelokruga rada Zavoda;
21. Koordinira rad na izradi svih vrsta ugovora, (izuzev ugovora iz domena sprovođenja zdravstvenog osiguranja) i drugih akata iz djelokruga rada i registrovane djelatnosti Zavoda i vodi evidenciju zaključenih i potpisanih ugovora, te izrađuje podneske, zahtjeve, odgovore i sve druge akte po zahtjevu organa rukovođenja i upravljanja;
22. Kontroliše nabavku i distribuciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala, po planu nabavki ili posebnom nalogu direktora, te vođenja arhive organa rukovođenja i upravljanja Zavoda u cjelini;
23. Prati propise iz oblasti javnih nabavki te daje uputstva i piše složenije akte iz te oblasti.
24. Vodi redovnu evidenciju o prisutnosti radnika Službe. Odgovoran je za nesmetano funkcionisanje Službe, te u slučaju odsutnosti zaposlenika sa posla dužan je obezbijediti njegovu zamjenu;
25. Kontroliše upravne postupke iz oblasti zdravstvenog osiguranja;
26. Učestvuje u zakazivanju sjednica Upravnog odbora, Stručnog vijeća i drugih organa i pripremanje zahtjeva i drugih podnesaka za te organe sa prijedlogom njihovog rješenja, te prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, Stručnog vijeća i drugih organa i brine se o njihovom efikasnom i pravilnom radu i odlučivanju;
27. Stara se o blagovremenoj pripremi svih materijala za organe upravljanja, te njihovoj izradi u konačnom tekstu, umnožavanju, ovjeri, prepisima i distribuciji;
  - Radi i druge poslove po nalogu direktora.
28. Odgovoran je za izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Službe. Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

#### **a) Grupa regresno-pravnih poslova**

##### **1.2.2. Samostalni stručni saradnik za zastupanje, regresne poslove i normativnu djelatnost**

4. Prima i rješava poštu koju mu prosljeđuje šef Službe, vrši raspored poslova, organizuje i izvršava poslove sa ostalim izvršiocima i prati njihovu realizaciju;
5. Priprema, pokreće i vodi sve radne, stambene, upravne, imovinske, regresne i druge administrativne i sudske postupke i sporove, obavlja sve potrebne radnje i po ovlaštenju direktora pred sudom i drugim nadležnim organima u tim postupcima i sporovima zastupa Zavod;
6. Vođenje evidencije o stanovima, izrada odluka i rješenja i vođenje kompletnog postupka za nabavku i dodjelu stana na korištenje, poslovi otkaza ugovora o korištenju stana, neposredne primo-predaje stana, praćenje da li je neki stan iseljenjen, napušten ili provaljen i poduzimanje mjera u vezi s tim, te vođenje postupka za otkup stanova;
7. Provjerava osnovanost tužbenih i drugih zahtjeva, prikuplja sve potrebne podatke za kompletiranje i vođenje regresnih predmeta od drugih službi, poslovnica, sudova, MUP-a, javnog tužilaštva, zdravstvenih organizacija i ustanova i po potrebi poziva i saslušava stranke, a od njih zapisnički uzima podatke i izjave, potrebne za uspješno vođenje i okončavanje upravnih i sudskih sporova;
8. Podnosi redovne izvještaje o kretanju svih sporova po vrstama sporova, vrijednosti-visini sporova, iznosu obeštećenja i okončanju sporova (aktivni i pasivni);
9. Preduzima sve pravne radnje oko uknjižbe prava na nekretninama Zavoda, hipoteka i prava vlasništva;
10. Sačinjava sve vrste ugovora, koje zaključuje Zavod, izuzev ugovora iz domena sprovođenja zdravstvenog osiguranja;
11. Vršiti registraciju i upis u sudski registar Zavoda i svih njegovih organizacionih promjena;
12. Konstantno proučava, registruje i prati sve zakone i prateće propise iz oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite, kao i sve druge zakone i propise od značaja za svakodnevni rad i obavljanje registrovane djelatnosti Zavoda i upoznaje

- neposrednog rukovodioca i nadležne Službe sa zauzetom sudskom praksom iz tih oblasti, daje inicijative, prijedloge i mišljenja u vezi s tim;
13. Učestvuje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa formiranih za izučavanje, uređivanje i regulisanje pojedinih odnosa, izvršenje pojedinih konkretnih zadataka i izradu općih akata iz djelokruga rada Zavoda;
  14. Obavlja sve normativne poslove za potrebe Zavoda, učestvuje u izradi nacrtu, prednacrtu, prijedloga i konačnih tekstova svih općih akata i ukazuje na potrebu usaglašavanja općih akata sa zakonom i novim propisima,
  15. Prema potrebi, daje stručna mišljenja na pojedine zahtjeve;
  16. Prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa Službe.  
Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### **1.2.3. Referent za pripremu regresne dokumentacije, kompletiranje i vođenje postupka**

- Otvara, kompletira, evidentira i vodi sve predmete za postupke i sudske sporove, vodi rokovnik pravnih radnji, ustrojava kartice tužilaca i tuženih, vodi kartoteku, ulaže prigovore, podneske i druga akta u spise, stara se o kretanju predmeta od njegovog nastanka, pa sve do okončanja postupka – spora;
  - O svemu obavještava samostalnog stručnog saradnika za zastupanje, regresne poslove i normativnu djelatnost, čiji predmet vodi, konstantno i neposredno saraduje i konsultuje se sa njim i svoje poslove obavlja neposredno pod njegovim rukovodstvom i po njegovim uputama;
  - Dostavlja tužbe i druge zahtjeve Službi za finansijske i računovodstvene poslove, radi provjere osnovanosti zahtjeva, od ove Službe pribavlja originalne akte (račune, virmane i sl.) koji će se na sudu upotrijebiti kao dokaz, po potrebi fotokopira ih, poziva i saslušava stranke u regresnim predmetima, prikuplja potrebne dokaze i podatke iz poslovnica, koji su odlučujući i relevantni u postupku-sporu i vrši provjeru realizacije obaveza-potraživanja po završenim predmetima;
  - Sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje o realizaciji tužbenih i utuženih zahtjeva u imovinsko-pravnom postupku, po vrstama sporova, vrijednosti-visini zahtjeva, iznosu obeštećenja i okončavanju sporova, odnosno visini naplaćenog, utuženog potraživanja;
  - Obavlja administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove pri izradi općih akata, te druge poslove po nalogu samostalnog stručnog saradnika za zastupanje, regresne poslove i normativnu djelatnost i šefa Službe;
  - Unosi ORS obasce u bazu podataka.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### **b) Grupa kadrovskih, općih poslova i banjsko-klimatskog liječenja**

##### **1.2.4. Samostalni stručni saradnik za kadrovske, opće poslove, poslove organa upravljanja i prvostepeni postupak**

- Praćenje zakona i normativno-pravne regulative iz oblasti radnih odnosa;
- Utvrđivanje radnih materijala općih akata, prekucavanje, umnožavanje, štampanje tih materijala i dostavljanje šefu Službe, direktoru i Upravnom odboru, te izrada konačnih tekstova istih i dostava na realizaciju;
- Vođenje zapisnika sa svih sjednica Upravnog odbora i Stručnog vijeća, komisija i drugih organa;
- Izrada odluka i zaključaka i rješenja organa rukovođenja i upravljanja i Stručnog vijeća i staranje o njihovom izvršenju;
- Izrada obrazloženja, informacija, analiza i uputstava i naredbi po zaključcima i na traženje organa rukovođenja i upravljanja;
- Vršiti organizaciono-tehničke pripreme za održavanje sjednica i sastanaka Upravnog odbora, Stručnog vijeća i drugih organa;

- Vođenje registra općih akata Upravnog odbora i Stručnog vijeća i njihove arhive i svih propisanih evidencija vezanih za izbor, imenovanje, rad i aktivnosti organa rukovođenja i upravljanja;
- Učešće u radu odgovarajućih odbora, komisija i radnih grupa formiranih za izučavanje, uređivanje i regulisanje pojedinih odnosa i izvršenje pojedinih konkretnih zadataka iz djelokruga rada Zavoda;
- Izrada memoranduma, podnesaka, zahtjeva, odgovora i svih drugih akata po zahtjevima organa rukovođenja i upravljanja;
- Obavljanje svih kadrovskih-personalnih poslova i donošenje svih rješenja i drugih akata, vezanih za zasnivanje radnog odnosa, vođenje matične knjige zaposlenih radnika, svih evidencija o zaposlenim radnicima, prestanak radnog odnosa, izradu izvještaja i spiskova i davanje podataka o zaposlenim radnicima za potrebe organa rukovođenja i svih drugih organa;
- Vođenje prethodnog disciplinskog postupka, kompletnog disciplinskog postupka i postupka za naknadu materijalne štete protiv zaposlenih radnika i drugih pojedinaca, na zahtjev direktora,
- Učešće u izradi nacrtu Programa rada Upravnog odbora i drugih organa, staranje o realizaciji istih i izrada izvještaja o tome;
- Vodi evidenciju prisustvovanja sjednicama Upravnog odbora;
- Obavlja aktivnost oko sprovođenja odluka direktora i drugih organa vezanih za radne odnose, vrši objavu oglasa-konkursa za prijem novih zaposlenika, provodi cjelokupnu proceduru oglasa-konkursa i prijema novih radnika, te upoznaje neposrednog rukovodioca o potrebi i vremenu raspisivanja oglasa-konkursa za prijem novih zaposlenika ili zaposlenika na rukovodnim radnim mjestima;
- Po ovlaštenju direktora zastupa Zavod pred sudom u radnim sporovima;
- Formira i čuva pojedinačna personalna dosijea za svakog zaposlenog radnika sa sadržajima propisanim zakonom i općim aktima;
- Formira i čuva registar općih akata Upravnog odbora i svih drugih organa, i čuva njihov izvorni primjerak, kao dokumentaciju trajne vrijednosti;
- Vodi prvostepeni postupak iz oblasti zdravstvenog osiguranja i pravi rješenja;
- Obavlja i sve druge poslove za potrebe organa upravljanja i rukovođenja, po njihovom nalogu i nalogu šefa.

Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### 1.2.5. Pravni referent

- Učestvuje u izradi stručnih mišljenja iz oblasti javnih nabavki;
- Prati propise iz oblasti javnih nabavki, obavlja savjetodavne poslove koji se odnose na zakonitu primjenu propisa o javnim nabavkama;
- Obavlja poslove sekretara komisija za javne nabavke i saraduje sa ponuđačima u vezi sa zakonitim sprovođenjem propisa o javnim nabavkama;
- Sačinjava plan javnih nabavki i izvještaje o javnim nabavkama;
- Priprema modele konkursne dokumentacije i ugovore za tipične vrste javnih nabavki;
- Opslužuje Komisiju za banjsko-klimatsko liječenje;
- Daje pravna mišljenja Komisiji;
- Izrađuje rješenja, mišljenja Komisije, izrađuje izvještaje Komisije za banjsko-klimatsko liječenje;
- Utvrđuje osnov za neposredno učešće osiguranih lica u troškovima zdravstvene zaštite i odluka za liječenje van Zeničko-dobojskog kantona;
- Provođi proceduru prijema pripravnika, izrađuje ugovore o radu;
- Vodi evidenciju o pripravicima;
- Po ovlaštenju direktora pred sudom i drugim nadležnim organima zastupa Zavod u parnicama protiv Zavoda zdravstvenog osiguranja i parnicama koje Zavod zdravstvenog osiguranja pokreće protiv drugih pravnih lica;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### 1.2.6. Referent za administrativne poslove

- Kompletira dokumentaciju u vezi sa dostavljenim izvještajima o javnim nabavkama;
- Učestvuje u pripremi i izradi tenderske dokumentacije;
- Zavodi predmete u skraćeni djelovodnik;
- Unosi podatke iz izvještaja u elektronsku bazu podataka o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i vrši ažuriranje iste;
- Unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka za praćenje postupaka javnih nabavki i vrši ažuriranje iste;
- Prima i dostavlja faks poruke i mail-ove;
- Obavlja združivanje akata;
- Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Komisije za banjsko-klimatsko liječenje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### 1.2.7. Referent za opće i daktilo poslove

- Vršiti prepise svih tekstova i rukopisa na kompjuteru i kuca po diktatu sve materijale za potrebe organa upravljanja, rukovođenja i drugih organa Zavoda, kao i za potrebe službi i poslovnica, odnosno Stručne službe;
- Kuca razne tabele, obrasce, materijale za službena glasila, prema potrebi na odgovarajućem papiru u naručenom broju primjeraka;
- Obavlja administrativno tehničke poslove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### 1.2.8. Referent za prijem i otpremu pošte - upisničar

- Vršiti prijem svih vrsta pošte i pošiljki od PTT saobraćaja, kurira preduzeća, organizacija i ustanova i neposredno od stranaka, vrši njihovo zavođenje u djelovodnik (glavni protokol) i dostavne knjige, daje prispjelu poštu šefovima na signiranje, a nakon signiranja poštu zavodi u dostavne knjige službi i poslovnica i po kuriru iste prosljeđuje službama i poslovnicama;
- Čuva i osigurava zaprimljenu poštu, rukuje depozitom za poštanske marke i sudske taksene-marke, vodi kontrolnik poštarine i sastavlja mjesečne izvještaje o utrošku poštarine;
- Poslove upisničara obavlja u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju, Uputstvom za sprovođenje ove uredbe i Pravilnikom o vođenju kancelarijskog poslovanja u Stručnoj službi, a posebno brine o rokovima dostave i ovjeri - protokolisanju zaprimljene pošte;
- U svojstvu referenta za otpremu pošte, vrši prijem svih akata od službi, kontroliše protokolarne brojeve i povezivanje istog predmeta istim brojem, razvrstava akte po primacima i načinu otpreme, otprema svu poštu i o tome vodi propisane evidencije;
- Vršiti arhiviranje akata odlaganjem u registratore, kovertiranje i frankiranje pošte. Prema potrebi, pakuje propisno pakete radi otpreme istih;
- Prima stranke i daje obavještenja i potvrde u vezi prijema pošte ili otpreme pošte;
- U poseban djelovodni protokol vrši uvođenje i razvrstavanje računa po vrstama usluga i račune uvodi u dostavne knjige, te prosljeđuje na obračun i likvidaciju;
- U odsutnosti vozača preuzima svu poštu za Zavod i predaje svu poštu prema središtu na pošiljci, raznosi poštu u dostavne knjige po službama i vraća iste u pisarnicu;
- Odgovara za ažurnost i tačnost prijema i prosljeđivanja sve pošte, poštanskih predmeta i pošiljki i otpremu svih akata, a obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada pisarnice i po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad odgovara neposredno šefu Službe.

#### 1.2.9. Referent za KUF i KIF evidencije i internu dostavu pošte

- Vodi evidenciju knjige ulaznih i knjige izlaznih faktura na računaru;
  - Knjiži fakture kroz propisane obrasce KUF i KIF evidencija-internih dostavnih knjiga i dostavlja ih na dalji postupak;
  - Dostavlja poštu direktoru, pomoćniku direktora, šefovima i rukovodiocu poslovnice Zenica;
  - Po potrebi odlazi po poštu i predaje poštu te se brine o blagovremenom dostavljanju pošte;
  - Vršiti i ostale poslove po nalogu šefa Službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### 1.2.10. Ekonom - arhivar

- Vršiti nabavku, kvalitativni i kvantitativni prijem i izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala i sitnog inventara po trebovanjima službi i poslovnica;
- Nabavka, kvalitativni i kvantitativni prijem usklađivanje i dalja distribucija poslovnica, osiguranicima i zdravstvenim organizacijama recepata, uputnica u bolnicu, evidencionih kartona zdravstvenih usluga, kartona osiguranika, zdravstvenih knjižica, prijava, odjava i drugih materijala iz oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite;
- Nabavka, kvalitativni i kvantitativni prijem i distribucija matičnih knjiga, očevidnika, protokola, registratora, raznih obrazaca i drugih štampanih materijala, te osnovnih sredstava, knjiga, pribora za čistačice, deterdženata i dr.;
- Izdavanje raznih narudžbi za opravke i popravak raznih kvarova u poslovnim zgradama, prostorijama i na osnovnim sredstvima, krečenje, farbanje i uređivanje poslovnih prostorija, te ostali poslovi oko održavanja i zaštite imovine Zavoda, kontrola izvršenih usluga i staranje o svemu tome;
- Prijem i kontrola svih računa za izvršene usluge i svih računa komunalnih usluga, te ostalih računa po posebnim narudžbama, davanje na likvidaciju tih računa i praćenje njihove likvidacije;
- Vodi kartice robnog knjigovodstva po vrsti materijala, knjiži ulaz i izlaz robe-materijala i vodi bordero izdatog kancelarijskog materijala po vrsti materijala i službama i poslovnica;
- Vodi zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu novonabavljenih osnovnih sredstava, sitnog inventara i izvršenom investicionom održavanju, prema potrebi sastavlja i šalje reklamacije u vezi s tim;
- Vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, zaduženja, razduženja, reverse i sl. i odgovoran je za tekuće održavanje osnovnih sredstava i inventara;
- Postavlja i stara se o inventurnim brojevima osnovnih sredstava;
- Vodi brigu o blagovremenoj kontroli i ispravnosti protiv-požarnih aparata u Stručnoj službi i Poslovnica, obavlja druge poslove vezane za protu-požarnu zaštitu i konstantno se stara o ispravnosti elektro-vodovodnih, PTT i drugih instalacija;
- Vršiti umnožavanje materijala otkucanog na matrice, slaganje i povezivanje;
- Obavlja poslove fotokopiranja, slaganja i uvezivanja materijala koji se fotokopira, i originale fotokopija materijala vraća Službi-radnicima za koje se materijal fotokopira;
- U svojstvu arhivara od službi i poslovnica prima arhivski materijal, vrši razvođenje i odlaganje po službama, poslovnica, vrstama i godinama, zavodi arhivski materijal u arhivsku knjigu i odgovara za uredno vođenje arhive i arhivskih knjiga. Neposredno je odgovoran za blagovremeno izdvajanje otpis i škartiranje arhivskog materijala, za čuvanje i obezbjeđenje arhivskog materijala trajne vrijednosti i za izdvajanje, popis i arhiviranje materijala trajne vrijednosti u arhiv srednje Bosne u Travniku;
- Po potrebi izdvaja dokumentaciju službama i poslovnica iz arhive i daje na revers, a nakon upotrebe istu ponovo vraća-arhivira. Sve ove poslove arhivara obavlja saglasno Pravilniku o čuvanju, odlaganju i škartiranju arhivskog materijala, Pravilniku o vođenju kancelarijskog poslovanja i drugim općim aktima Stručne službe;

- Sve nabavke i izdavanje svih narudžbi ekonom-arhivar vrši isključivo po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, a po njihovom nalogu i po potrebi obavlja i druge poslove. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### 1.2.11. **Vozač**

- Upravlja putničkim vozilom i vrši tekuće održavanje vozila kojim upravlja;
- Brine se za kontrolu tehničke ispravnosti vozila i obavlja sve poslove u vezi s tim;
- Vršiti tekuće održavanje putničkog vozila, odgovoran je za ispravnost vozila, a o svakoj neispravnosti i kvaru vozila obavještava neposrednog rukovodioca i direktora, te poduzima radnje i mjere da se vozilo popravi i osposobi za vožnju;
- Pridržava se pravila i standarda o potrošnji goriva i maziva za vozilo, brine se čuva i održava alat i rezervne dijelove za vozilo, sa kojim je zadužen, a konstantno obezbjeđuje, čuva i redovno održava garaže za vozila;
- Prije upotrebe vozila svakodnevno od nadležnih organa pribavlja dokument o tehničkoj ispravnosti vozila, i pri polasku na službeni put brine se za uredan putnički nalog za vozilo i vozača;
- Preuzima svu poštu za Zavod i predaje je referentu za prijem i otpremu pošte u pisarnici, a od njega preuzima i dalje predaje sve vrste poštanskih i drugih pošiljki prema odredištu na pošiljci, raznosi poštu i dostavne knjige po službama i vraća iste u pisarnicu;
- Odgovara za ažurno i uredno primanje i dostavljanje pošte, a obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### 1.2.12. **Portir-čuvar**

- Obezbeđuje i čuva poslovnu zgradu i njen poslovni krug;
- Kontroliše ulaske u zgradu i unošenje u zgradu raznih stvari, a bez posebnog pismenog odobrenja ili reversa ne dozvoljava nikome iznošenje iz poslovne zgrade osnovnih sredstava, inventara i druge imovine Zavoda i Filijale PIO-a Zenica, a i pored toga, svako iznošenje ovih sredstava uredno evidentira u knjizi dežurstva i o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- U slučaju poplave, požara ili drugih opasnosti sam reaguje priručnim sredstvima odmah, a zatim obavještava o tome neposrednog rukovodioca, direktora prema potrebi i zove odgovarajuću službu (vodovoda, vatrogasce, policiju, elektro-službu i dr.);
- Vodi uredno knjigu dežurstva, o problemima obavještava neposrednog rukovodioca odmah ili prilikom njegovog obilaska ili dolaska na posao, obavezno nosi uniformu službe obezbjeđenja i strogo se pridržava svih općih akata, pravila uputstava i naredbi vezanih za rad obezbjeđenja;
- Ne udaljava se od zgrade i poslovnog kruga koji obezbjeđuje, a obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

### **Čistačica**

1.2.13. 1.5.3, 1.6.3, 1.7.3, 1.8.3, 1.9.3, 1.10.3, 1.11.3, 1.12.3, 1.13.3, 1.14.3, i 1.16.3,

- Radi na održavanju čistoće u kancelarijama, hodnicima, stubištu, higijenskim prostorijama, kućnoj centrali, portirnici, liftu, podrumima, skladištima, arhivama, radionicama, prema planu rada i rasporeda prostorija koji sačinjava i kojima ih zadužuje neposredni rukovodilac;
- Vršiti redovno održavanje poslovnog prostora oko poslovne zgrade u poslovnom krugu i odgovorna je za svakodnevnu čistoću i urednost prosora za koji je zadužena;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

## **1. 3. SLUŽBA ZA SPROVOĐENJE ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA I ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE**

### **1.3.1. Šef Službe**

- Organizuje, koordinira i kontroliše rad u Službi za sprovođenje zdravstvenog osiguranja i analitičko- planske poslove (u daljem tekstu Služba);
  - U okviru nadležnosti Službe prati i proučava zakonske propise, podzakonske i opće akte, obavještava zaposlenike Službe i daje uputstva za njihovo provođenje;
  - Daje inicijativu za donošenje zakonskih propisa, podzakonskih i općih akata ovlaštenim predlagačima ovih propisa, koji se odnose na nadležnost Službe;
  - U okviru stručnih radnih grupa radi na izradi modela i prednacrtu podzakonskih i općih akata koji se tiču oblasti zdravstvenog osiguranja i analitičko-planskih poslova;
  - Učestvuje u izradi općih akata koje donosi Upravni odbor Zavoda, u okviru nadležnosti Službe,
  - Učestvuje u izradi općih akata koje donosi Upravni odbor, u okviru nadležnosti Službe;
  - Učestvuje u izradi općih akata koje donosi Vlada i zakonodavno tijelo Zeničko-dobojskog kantona, u okviru nadležnosti Službe;
  - Koordinira rad na izradi akata koji se tiču osnova, kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama i zdravstvenim radnicima privatne prakse;
  - Koordinira proces ugovaranja zdravstvenih usluga između Zavoda, zdravstvenih ustanova i zdravstvenih radnika privatne prakse;
  - Radi izvještaje, informacije i analize o Zavodu;
  - Radi izvještaje, informacije i analize o poslovanju Stručne službe Zavoda;
  - Radi izvještaje, informacije i analize o poslovanju zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori o pružanju zdravstvenih usluga;
  - Učestvuje u izradi prijedloga cijena zdravstvenih usluga ugovornih, privatnih zdravstvenih radnika;
  - Učestvuje u predlaganju osnovice stope doprinosa za pojedine kategorije osiguranih lica;
  - Učestvuje u izradi dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa zdravstvenog osiguranja na području Kantona;
  - Radi na izradi programa, analiza, informacija i izvještaja za interne i eksterne subjekte iz oblasti zdravstvenog osiguranja i analitičko-planskih poslova;
  - Vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika Službe,
  - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

### **1.3.2. Samostalni stručni saradnik za tumačenje propisa domaćeg i inostranog osiguranja i vođenje drugostepenog postupka**

- Priprema materijale i predlaže odluke Komisije za prava osiguranika, Ljekarske Komisije za kontrolu bolovanja i Odbora za kontrolu;
- Prisustvuje sjednicama i učestvuje u radu tijela pod tačkom 1.;
- Priprema rješenja po odlukama tijela iz tačke 1;
- Radi prigovore i žalbe u sudskim sporovima koji se odnose na prava osiguranih lica iz oblasti zdravstvenog osiguranja, prava na bolovanje i liječenje van Kantona;
- Priprema prijedlog uputstava koji se tiču sprovođenja, zakonskih, podzakonskih i općih akata iz oblasti zdravstvenog osiguranja;
- Radi izvještaje, informacije i analize o radu komisija i ostale problematike sprovođenja zdravstvenog osiguranja;

- Obavlja poslove tumačenja propisa iz oblasti domaćeg i inostranog osiguranja;
  - Učestvuje u poslovima kontrole obračuna stvarnih troškova i obračuna paušalnih naknada kao i drugih prihoda od inostranih nosilaca INO osiguranja;
  - Vršiti tekuću instruktažu primjene propisa iz oblasti domaćeg i inostranog osiguranja;
  - Koordinira rad poslova INO osiguranja između poslovnica, Zavoda i Federalnog zavoda zdravstvenog osiguranja Sarajevo;
  - Daje pismena uputstva za rad referentima u poslovnicama vezano za poslove INO osiguranja;
  - Vodi korespondenciju sa INO nosiocima osiguranja;
  - Radi analize, informacije i izvještaje iz domena INO osiguranja;
  - Obavlja i druge zadatke, koje mu naredi šef Službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

#### 1.3.3. Referent za administrativne poslove

- Izuzima i vraća medicinsku i drugu dokumentaciju za Komisiju za prava osiguranika, ljekarsku Komisiju za kontrolu bolovanja i Odbora za kontrolu;
  - Vršiti pozivanje osiguranih lica u prethodnom postupku;
  - Vraća nepotpunu medicinsku i drugu dokumentaciju pošiljaocu i daje upute o tome kako treba postupiti;
  - Izuzima i vraća medicinsku i drugu dokumentaciju u sudskim sporovima povodom odluka komisija pod tačkom I;
  - Prikuplja odluke i saglasnosti Komisije za odobranje liječenja van područja Zeničko-dobojskog kantona i razvrstava ih po općinama i zdravstvenim ustanovama u koje se upućuje osigurano lice;
  - Vodi evidenciju o prisustvu članova komisija pod tačkom I I podnosi izvještaje Službi za finansije radi plaćanja naknade;
  - Podnosi informacije i izvještaje o radu komisija;
  - Obavlja i druge zadatke po nalogu šefa Službe
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### 1.3.4. Samostalni stručni saradnik za analitičko-planske poslove

- U koordinaciji sa drugim izvršiocima vrši kontrolu izvršenja obaveza, po nalogu šefa Službe;
- Učestvuje u utvrđivanju prijedloga cijena zdravstvenih usluga ugovornih, privatnih zdravstvenih radnika;
- Učestvuje u predlaganju osnovice stope doprinosa za pojedine kategorije osiguranih lica;
- Učestvuje u izradi dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa zdravstvenog osiguranja na području Kantona;
- Predlaže mjere i zaključke iz djelokruga svoga rada;
- Učestvuje u poslovima kontrole obračuna stvarnih troškova i obračuna paušalnih naknada kao i drugih prihoda od inostranih nosilaca INO osiguranja;
- Daje pismena uputstva za rad referentima u poslovnicama vezano za poslove INO osiguranja;
- Prati i usmjerava prihode od deviznih ili KM doznaka;
- Kontroliše finansijski dio dokumentacije o liječenju u inostranstvu;

- Vršiti obradu elektronskih podataka dobivenih od Poreske uprave iz baze Jedinog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa za prijave osiguranika na osiguranje, korištenjem aplikacije za softverski interface ELMO-HCFIS, a u okviru toga:
  1. vrši preuzimanje elektronskih podataka od Poreske uprave sa servera Zavoda za zdravstveno osiguranje i reosiguranje Federacije BiH,
  2. vrši obradu elektronskih podataka dobivenih od Poreske uprave za prijave osiguranika na osiguranje,
  3. vrši obradu elektronskih podataka dobivenih od Poreske uprave za prijave obveznika doprinosa na osiguranje,
  4. vrši obradu elektronskih podataka za uplate doprinosa po obrascima MIP 1023,
- vrši korekcije prijave na osiguranje u HCFIS aplikaciji na osnovu pismenih dopisa o promjenama osiguranja dobivenih od Poreske uprave i Federalnog zavoda osiguranja i reosiguranja
- Vršiti usklađivanje baza podataka Poreske uprave i informacione baze podataka o osiguranim licima Zavoda, koordinirano sa drugim uposlenicima Zavoda,
- Vršiti i druge poslove unosa podataka u informacioni sistem Zavoda, koordinirano sa drugim uposlenicima Zavoda,
- Odlaže i arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga,
- Obavlja i druge zadatke po nalogu šefa Službe.

#### **1.4. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

##### **1.4.1. Šef Službe**

- Organizuje, kordinira i kontroliše sve funkcije Službe;
  - Utvrđuje organizaciju rada sa konkretnim metodama izvršavanja i praćenje poslovnih promjena i pojava iz oblasti prihoda, rashoda i drugih tokova bitnih za funkcionisanje službe;
  - Učestvuje u donošenju finansijskih planova i drugih opštih akata iz oblasti finansija;
  - Učestvuje u izradi ostalih opštih akata Zavoda;
  - Odgovoran je za blagovremenu izradu i podnošenje periodičnih obračuna i završnog računa, te mjesečnih i drugih izvještaja;
  - Obezbeđuje striktnu primjenu zakonitosti;
  - Koordinira aktivnosti na praćenju i ostvarivanju prihoda i realizacije Finansijskog plana Zavoda;
  - U saradnji sa direktorom Zavoda provodi racionalan sistem plaćanja obaveza, kojim se obezbeđuje stanovit stepen likvidnosti;
  - Ostvaruje neposredno rukovođenje prema izvršiocima u Službi i odlučuje o operativnim preraspodjelama i prioritetima u izvršavanju poslova;
  - Daje instrukcije iz oblasti finansija;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

##### **a) Grupa finansijsko – računovodstvenih poslova**

##### **1.4.2. Glavni knjigovođa**

- Ostvaruje uvid u sve dokumente poslovnih promjena i daje instrukcije i sistemska rješenja za njihovo knjiženje;
- Stara se o ažurnosti provođenja svih knjiženja;
- Analizira proknjižena stanja i utvrđuje odgovarajuće podatke za redovno operativno informisanje;
- Za utvrđene periode vrši bilansiranje knjigovodstvenih pozicija i sačinjava odgovarajuće informacije i obračune prema internim i eksternim subjektima;
- Vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara i usklađuje knjigovodstvene podatke sa podacima popisnih komisija;
- Koordinira u provođenju obračuna prihoda i rashoda INO osiguranja utvrđenih međunarodnim konvencijama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.  
Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### **1.4.3. Knjigovođa računa zdravstvenih usluga**

- Knjiži račune zdravstvenih ustanova;
  - Usklađuje analitiku dobavljača;
  - Knjiži zahtjeve za refundaciju naknada plaća za bolovanje preko 42 dana;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### **1.4.4. Knjigovođa materijalnih troškova, blagajnik**

- Knjiži račune materijalnih troškova Zavoda i usklađuje knjigovodstvene evidencije;
  - Učestvuje u usklađivanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja;
  - Vršiti obračun naknada po osnovu ugovora o djelu (komisije, upravni odbor i ostale naknade),
  - Vodi evidenciju o PDV-u i sastavlja odgovarajuće izvještaje;
  - Vodi blagajnu Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja Zenica;
  - Odlaze i arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### **1.4.5. Referent za obračun plaća**

- Vršiti obračun plaća i naknada za topli obrok zaposlenika Zavoda;
  - Sastavlja propisane izvještaje o obračunatim i isplaćenim plaćama;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### **1.4.6. Finansijski knjigovođa**

- Kontira i knjiži dnevne izvode, blagajnu i ostalu dokumentaciju;
  - Vodi knjige prometa žiro računa i blagajne;
  - Usklađuje knjigovodstvene evidencije;
  - Odlaze i arhivira dokumentaciju;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### **1.4.7. Referent za platni promet**

- Vršiti pripremu i plaćanje svih obaveza Zavoda;
  - Vodi dnevne i mjesečne evidencije prihoda i rashoda;
  - Obrađuje i kompletira i savnjava dnevne izvode i dostavlja ih na knjiženje;
  - Priprema i dostavlja izvještaje nadležnom ministarstvu i drugim organima;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

### **b) Grupa poslova za trezorsko poslovanje**

#### 1.4.8. Koordinator za trezor

- Koordinira sve poslove vezane za trezorsko poslovanje;
  - Učestvuje u izradi Finansijskog plana i izvještaja o izvršenju Finansijskog plana;
  - Vršiti izradu operativnih planova na godišnjem i mjesečnom nivou i prati realizaciju i predlaže izmjene operativnih planova;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

### c) Grupa poslova kontrole

#### 1.4.9. Kontrolor uplate doprinosa

- Sagledava i analizira knjigovodstvenu evidenciju uplate doprinosa;
  - Vršiti kontrolu pravilnosti obračuna i uplate kod obveznika uplate doprinosa;
  - Sačinjava mjesečne informacije o rezultatima naplate doprinosa i drugim relativnim stanjima i pojavama;
  - Vršiti razmjenu i dostavlja podatke nadležnim organima za naplatu javnih prihoda;
  - Vršiti kontrolu obračuna i uplate doprinosa ostalih obveznika (Biro za zapošljavanje, socijalna zaštita, PIO, Budžet kantona, itd);
  - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### 1.4.10. Kontrolor – likvidator računa

- Vršiti finansijsku i drugu kontrolu svih računa iz dužničko-povjerilačkih odnosa Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja Zenica (računi zdravstvenih ustanova, računi matreijalnih troškova, zahtjevi za refundaciju bolovanja I druga zaduženja);
  - Ustrojava i vodi odgovarajuće podatke iz domea svog rada;
  - Vršiti kontrolu blagajničke dokumentacije;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### 1.4.11. Kontrolor potrošnje lijekova, medicinskih sredstava i zdravstvenih usluga

- Obavlja poslove kontrole i usaglašavanja potrošnje lijekova sa Esencijalne liste i inzulina dostavljenih od strane zdravstvenih ustanova i apoteka;
  - Sastavlja izvještaje o potrošnji lijekova i inzulina za interne i eksterne potrebe;
  - Vršiti kontrolu potrošnje medicinskih sredstava, ortopedskih pomagala i zdravstvenih usluga;
  - Sastavlja izvještaje o potrošnji ortopedskih sprava i pomagala i zdravstvenih usluga;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

### d) Poslovi finansijskog planiranja i izvještavanja

#### 1.4.12. Stručni saradnik za finansijsko planiranje i izvještavanje

- Vršiti izradu Finansijskog plana;
  - Prati realizaciju ostvarenja plana i predlaže izmjene Finansijskog plana;
  - Vršiti izradu izvještaja o izvršenju Finansijskog plana;
  - Obavlja ostale analize vezane za poslovanje Zavoda;
  - Obavlja I druge poslove po nalogu šefa Službe.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

## 1.15. POSLOVNICA ZENICA

#### 1.15.1. **Rukovodilac Poslovnice**

- Prati sprovođenje zdravstvenog osiguranja, predlaže mjere za njegovo unapređenje i o tome pravi informacije;
- Učestvuje u radu užeg stručnog tima kod donošenja općih akata Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja Zenica;
- Prima stranke, pruža im tražene informacije i pravnu pomoć, te daje instrukcije o pravilnoj primjeni propisa kojima su regulisana prava osiguranika;
- Vršiti kontrolu svih vrsta naknada koja se daju prema važećem zakonu, a realizuju se putem Poslovnice;
- Vršiti kontrolu blagajne i ovjeru blagajničkih dokumenata;
- Vodi postupak o svim pravima iz zdravstvenog osiguranja i o tome predlaže rješenja;
- Kontroliše obračun stvarnih troškova inostranih osiguranika, kao i obračun paušalnih troškova za članove porodice radnika privremeno zaposlenih u inostranstvu;
- Daje stručna uputstva preduzećima i drugim organizacijama vezano za primjenu normativnih akata i ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja;
- Prima zahtjeve osiguranika, kompletira ih i prosljeđuje ostalim službama Zavoda na rješavanje;
- Prima poštu, raspoređuje je na neposredne izvršioce i stara se o njenoj realizaciji;
- Vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika Poslovnice;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.  
Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

#### 1.15.2. **Referent za sprovođenje zdravstvenog osiguranja**

- Obradu i unošenje podataka vrši pomoću kompjutera;
- Prima prijave i odjave članova porodice osiguranika;
- Prima stranke, vodi postupak i rješava o svim pravima iz zdravstvenog osiguranja za koja je nadležan;
- Izdaje i vrši registraciju i preregistraciju zdravstvenih knjižica, kao i njihovu ovjeru mjesečno, odnosno prema potrebi;
- Daje informacije po raznim pitanjima osiguranim licima iz prava zdravstvenog osiguranja, a po podnesenom zahtjevu izdaje uvjerenje;
- Kontroliše i likvidira troškove zdravstvenog osiguranja za koje je nadležan;
- Vršiti obračun stvarnih troškova inostranog osiguranja, kao i paušalnih obračuna za članove porodice radnika privremeno zaposlenih u inostranstvu;
- Popunjava i izdaje razne obrasce INO osiguranja i o tome vodi propisane evidencije;
- Obračunava putne troškove i ostale naknade i pomoći, izdaje naloge blagajni za isplatu, prati naplatu doprinosa radi određivanja prava iz zdravstvenog osiguranja;
- Radi na izradi izvještaja svih vrsta;
- Prima i obrađuje prijave o nesreći na poslu i oboljenja od profesionalne bolesti te o tome vodi propisane evidencije;
- Provodi kroz odgovarajuće evidencije sve vrste računa ispostavljenih za pružene zdravstvene usluge kao i za ortopedska pomagala;
- Unosi ORS obrasce u bazu podataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Poslovnice.  
Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Poslovnice.

#### 1.15.3. **Referent za kontrolu naknade plaće**

- Obradu i unos podataka vrši pomoću kompjutera;
- Prima zahtjeve od preduzeća za naknadu za plate;
- Utvrđuje osnov i ostale činjenice bitne za određivanje prava na naknadu za plate osiguranika;

- Po izvršenoj kontroli svih potrebnih dokumenata ispostavlja nalog za isplatu finansijskoj operativi;
- Kontrolom utvrđenu nepotpunu dokumentaciju vraća podnosiocu zahtjeva sa odgovarajućim obrazloženjem;
- Utvrđuje pravo na valorizaciju osnovice za naknadu plate, prati visinu minimalne plate i primjenjuje je kod obračuna;
- Kontaktira sa predstavnicima preduzeća u vezi sa pravilnosti obračuna plata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Poslovnice.  
Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Poslovnice.

### **Rukovodilac Poslovnice**

1.5.1. (Breza), 1.6.1 (Doboj-Jug), 1.7.1. (Kakanj), 1.8.1. (Maglaj), 1.9.1.(Olovo), 1.10.1. (Tešanj), 1.11.1. (Usora), 1.12.1. (Vareš), 1.13.1. (Visoko), 1.14.1. (Zavidovići), 1.16.1. (Žepče)

- Prima stranke pruža im tražene informacije i pravnu pomoć, te daje instrukcije o pravilnoj primjeni propisa kojim su regulisana prava osiguranika;
- Prati sprovođenje zdravstvenog osiguranja, predlaže mjere za njegovo unapredjenje i o tome pravi informacije;
- Vršiti kontrolu blagajne i ovjeru blagajničkih dokumenata, kao i svih vrsta naknada koje se daju prema zakonu, a realizuju se putem poslovnice;
- Vodi postupak o svim pravima iz zdravstvenog osiguranja i o tome predlaže rješenja;
- Vršiti kontrolu obračuna stvarnih troškova INO osiguranja, kao i obračuna paušalnih troškova članova porodice radnika privremeno zaposlenih u inostranstvu;
- Kontaktira sa preduzećima i drugim organizacijama oko primjene normativnih akata Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja Zenica, vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja;
- Prima zahtjeve osiguranika kompletira ih i prosljedjuje ostalim službama Zavoda za rješavanje;
- Prima poštu, raspoređuje je na neposredne izvršioce i stara se o njenoj realizaciji;
- Vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika Poslovnice;
- Sarađuje sa kordinatorom AOP-a oko obrade podataka i organizuje poslove na unošenju podataka u sistem AOP-a;
- Vršiti obradu i unošenje podataka u sistem AOP;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora  
Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.