

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo zdravstva



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство здравства

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Health

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo

Sarajevo, juli 2021. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/16), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br: 69/05 i 29/06), ministar Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

Član 2.
(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na slijedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.
(Djelokrug Ministarstva)

Osnovna nadležnost Ministarstva je vršenje upravnih i stručnih poslova utvrđenih Ustavom, zakonom i drugim propisima, a koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti zdravstva.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA
I NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.

(Unutrašnja organizacija Ministarstva)

(1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacijskih jedinica:

- a) Sektor za zdravstvenu zaštitu;
- b) Sektor za farmaciju;
- c) Sektor za pravne poslove i poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva;
- d) Sektor za finansijsko-ekonomske poslove i poslove javnih nabavki.

(2) U okviru Sektora za pravne poslove i poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice – odjeljenje i to:

- a) Odjeljenje za pravne poslove,
- b) Odjeljenje za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva.

(3) U okviru Sektora za finansijsko-ekonomske poslove i poslove javnih nabavki utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice – odjeljenja i to:

- a) Odjeljenje za finansijsko-ekonomske poslove,
- b) Odjeljenje za poslove javnih nabavki.

(4) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, višeg referenta - tehničkog sekretara, višeg referenta za administrativno-tehničke poslove i VKV ili KV vozača u Ministarstvu.

Odjeljak B. Djelokrug organicionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za zdravstvenu zaštitu)

(1) U Sektoru za zdravstvenu zaštitu vrše se poslovi: organizacije, funkcionisanje i razvoja zdravstvene zaštite, priprema strateških i razvojnih dokumenata, planske izrade studija, analiza, elaborate i informacija kao stručne osnove za razvoj zdravstvenog sistema i dokumenata za unapređenje poslovnog ambijenta, realizacije vlastitih programskih zadataka, primjenu standarda i normativa u zdravstvenoj djelatnosti, predlaganja rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite, formiranja savjetodavnih i koordinacionih tijela, praćenja zdravstvenog stanja stanovništva, analiziranja i planiranje resursa u zdravstvu, provođenja monitoringa i evaluacije nad radom svih ugovornih zdravstvenih ustanova, kontrola obaveza u skladu sa Programom mjera zdravstvene zaštite, praćenja, unapređenja i promovisanja pokazatelja kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu, saradnje sa strukovnim udruženjima i organizacijama građana iz oblasti zdravstva, praćenja implementacije deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja, priprema planova i programa usmjerenih na zaštitu vulnerabilnih kategorija i smanjenje nejednakosti u zdravlju, priprema programa promocije i prevencije, praćenja ostvarivanja prava građana na zdravstvenu zaštitu u skladu sa odgovarajućim propisima, sačinjava bazu podataka o implementiranim preventivnim programima, pripreme prijedloga plana specijalizacija i subspecijalizacija zdravstvenih radnika, vođenje registara privatne prakse zdravstvenih ustanova, specijaliziranih trgovina za promet medicinskih sredstava na malo, privatnih ordinacija/laboratorija/zdravstvene njege bolesnika u kući, saradnje sa drugim organima, institucijama i ustanovama, vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti zdravstva, učestvovanje u svim oblicima stručne edukacije i obrazovanja koji se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora.

(2) Sektor vodi, analizu rezultata o zadovoljstvu korisnika pruženim zdravstvenim uslugama, kao i analizu rezultata implementacije preventivnih programa, vršenje stručnih poslova koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za farmaciju)

(1) Sektor za farmaciju obezbjeđuje primjenu i sprovođenje zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i sprovođenje utvrđene politike iz oblasti farmacije, implementaciju preventivnih programa, sudjeluje u izradi zakona i provedbenih propisa iz ove oblasti, te se brine o njihovom provođenju i s tim u vezi obavlja slijedeće upravne i druge stručne poslove.

(2) U Sektoru se vrše poslovi iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na: izradu prijedloga i analiza za sprovođenje nacionalne politike u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, izradu elaborata analiza i studija u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, utvrđivanje Pozitivne, bolničke i magistralne Liste lijekova Kantona Sarajevo, utvrđivanje mjera za racionalnu potrošnju lijekova, praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava, propisivanje sadržaja i načina vođenja evidencija, prati stanje u oblasti snabdjevenosti lijekovima i medicinskim sredstvima, osigurava ostvarivanje dopunskih prava RVI-a, iz oblasti zdravstvene zaštite na medicinska sredstvima, prati rad apoteka i specijaliziranih trgovina na malo,

vrši ovjeru knjiga evidencije o količini propisanih opojnih droga u zdravstvenim ustanovama sa područja Kantona Sarajevo, radi na uspostavi i jačanju kapaciteta za upravljanjem kvalitetom, učestvuje u drugostepenom upravnom postupku u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, brine se o načinu uništavanja farmaceutskog i medicinskog otpada, vrši implementaciju preventivnih programa u cilju ranog otkrivanja oboljenja radi poboljšanja zdravstvenog stanja stanovništva, prati i poduzima mjere za sprječavanje bolničkih infekcija, prati epidemiološko stanje na području Kantona Sarajevo, nadzire upotrebu otrova u procesu deratizacije, vodi registar apoteka, i učestvovanje u svim oblicima stručne edukacije, obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora.

(3) Sektor vrši pripremanje baze podataka za ljudske resurse zdravstvenog sistema, opreme, praćenje indikatora kvaliteta i sigurnosti farmaceutskih usluga i podataka za analizu organizacije i funkcionisanja zdravstvene zaštite, vršenje stručnih poslova koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za pravne poslove i poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva)

(1) Sektor za pravne poslove i poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva obavlja poslove koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) iz oblasti zdravstva, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, provođenje procedure za izbor i imenovanje organa upravljanja i nadzora javnih zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo, te davanje saglasnosti na imenovanje direktora istih, upravno rješavanje - vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku, pripremu materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, organizovanje polaganja stručnih ispita zdravstvenih radnika srednje stručne spreme i izdavanje uvjerenja za samostalan rad istih, davanje stručnih mišljenja, pripremanje analiza, izvještaja i informacija iz oblasti zdravstva, učestvovanje u izradi programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala, pripremanje osnivačkih akata javnih zdravstvenih ustanova i davanje mišljenja na statute javnih zdravstvenih ustanova te upućivanje istih Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo na nadležno razmatranje, davanje stručnih mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi, pripremanje prečišćenih tekstova provedbenih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, vođenje evidencija zdravstvenih ustanova, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, kao i u edukaciji te vrši i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva.

(2) U okviru Sektora za pravne poslove su utvrđene unutrašnje organizacione jedinice – odjeljenja i to:

a) Odjeljenje za pravne poslove kao unutrašnja organizaciona jedinica vrši poslove koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja, provođenje procedure za izbor i imenovanje organa upravljanja i nadzora javnih zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo i davanje saglasnosti na imenovanje direktora istih, upravno rješavanje - vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku, pripremanje osnivačkih akata javnih zdravstvenih ustanova i davanje mišljenja na statute javnih zdravstvenih ustanova te upućivanje istih Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo na nadležno razmatranje, davanje stručnih mišljenja na propise koje priprema sektor Ministarstva, ustanova i upravnih organa, pripremanje prečišćenih tekstova provedbenih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Odjeljenja, vršenje stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

b) Odjeljenje za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva kao unutrašnja organizaciona jedinica vrši poslove koji se odnose na:

Izradu i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature iz djelokruga rada Ministarstva i poslova u vezi njihovog izdavanja, stručne obrade sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu, obradu i implementaciju podzakonskih akata i pojedinačnih akata iz nadležnosti Ministarstva, priprema materijala za Vladu, izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, vođenje evidencije privatne prakse zdravstvenih ustanova, izrada programa rada i izvještaja o radu Ministarstva, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Odjeljenja, vršenje stručnih poslova koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 8.

(Djelokrug Sektora za finansijsko-ekonomske poslove i poslove javnih nabavki)

(1) Sektor za finansijsko-ekonomske poslove i poslove javnih nabavki obavlja poslove koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) iz oblasti zdravstva, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, izradu Budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva zdravstva, realizaciju budžetskih sredstava, finansijski poslovi vezani za trezorsko poslovanje, kontrola finansijskih transakcija u skladu sa odobrenim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima, davanje stručnih mišljenja, pripremanje analiza, izvještaja i informacija iz oblasti zdravstva, provođenje postupka nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Ministarstva, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, kao i u edukaciji iz oblasti finansija, računovodstva, poreza i doprinosa, i javnih nabavki, planiranja i izrade budžeta, vršenje stručnih poslova koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti.

(2) U okviru Sektora za finansijsko-ekonomske poslove i poslove javnih nabavki su utvrđene unutrašnje organizacione jedinice – odjeljenja i to:

a) Odjeljenje za finansijsko-ekonomske poslove obrazovano je za vršenje poslova koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt, i prijedloga budžeta i dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva, završnog računa (opći bilans sredstava) Ministarstva, realizaciju budžetskih sredstava u skladu sa utvrđenim namjenama, visinom odobrenih sredstava i zakonskim propisima, vršenje nadzora nad realizacijom budžeta Ministarstva, kontrolu finansijskih transakcija u skladu sa odobrenim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima, kontrolu izmirenja obaveza iz budžeta po ekonomskim kodovima, izrada operativnih finansijskih planova Ministarstva, finansijski poslovi vezani za trezorsko poslovanje, usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne knjige JRT sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva, kontrola bruto bilansa Ministarstva, praćenje uplate vlastitih prihoda, podnošenje Poreznoj upravi izvještaja o uplaćenim naknadama, praćenje stanja duga u javnim zdravstvenim ustanova, implementacija projekata koji se finansiraju iz ino kreditnih sredstava; program javnih investicija, učešće u pripremi izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata na budžet; izradu periodičnih izvještaja i popunjavanje propisanih obrazaca, popis državne pomoći dodijeljene iz budžeta Ministarstva, pripremu izvještaja, stručnih mišljenja i drugih materijala vezanih za finansijsko poslovanje javnih zdravstvenih ustanova i Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, učešće u izradi propisa, ugovora, odluka i drugih akata; izrada analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na propise iz nadležnosti Odjeljenja, kao i edukaciju iz oblasti finansija, računovodstva, poreza i doprinosa, planiranja i izrade budžeta, vršenje stručnih poslova koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti.

b) Odjeljenje za javne nabavke kao unutrašnja organizaciona jedinica vrši poslove koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) iz nadležnosti Odjeljenja koje su u nadležnosti Ministarstva, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja, provođenje postupka nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Odjeljenja, vršenje stručnih poslova koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti.

Odjeljak C. Poslovi koji se obavljaju izvan organizacionih jedinica

Član 9.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi sekretara Ministarstva, višeg referenta - tehničkog sekretara, višeg referenta za administrativno-tehničke poslove i VKV ili KV vozača u Ministarstvu.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 10.

(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 30 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sekretar Ministarstva, četiri državna službenika koji rukovode osnovnim

organizacionim jedinicama, četiri državna službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, 16 državnih službenika i četiri namještenika.

(2) Sva sistematizovana radna mjesta imaju slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sektor za zdravstvenu zaštitu

Član 11.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za zdravstvenu zaštitu)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za zdravstvenu zaštitu.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom za zdravstvenu zaštitu i u tom smislu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu Ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, učestvuje u izradi strateških, zakonskih i razvojnih akata koji obezbjeđuju efikasnije funkcionisanje zdravstvenog sistema, prati realizaciju programskih i vanprogramskih zadataka, daje prijedloge i smjernice za unapređenje zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva, vrši poslove koji se odnose na praćenje, funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga, rukovodi izradom nacрта godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, prati realizaciju Programa mjera zdravstvene zaštite, priprema i prati implementaciju strategije razvoja zdravstva, daje mišljenje o prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite, predlaže rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite, učestvuje u radu savjetodavnih i koordinacionih tijela, izvršava poslove po nalogu ministra, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, te vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora Ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen medicinski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 12.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite.

(2) Opis poslova: Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, programa, i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti zdravstva, učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata, prati organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite i daje mjere za unapređenje, prati primjenu standarada i normativa zdravstvene zaštite i daje prijedloge za dopune i izmjene, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, prati radno vrijeme zdravstvenih ustanova, priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih zdravstvenih ustanova, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu ministarstva, obavlja poslove koji se odnose na ispitivanje zadovoljstva pacijenata, prati pokazatelje kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu, prati ostvarivanje prava građana na zdravstvenu zaštitu u skladu sa odgovarajućim propisima, rješava po prigovorima pacijenata, priprema prijedlog plana specijalizacija i subspecijalizacija zdravstvenih radnika, učestvuje u izradi kriterija za stavljanje pacijenta na listu čekanja, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja

koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen medicinski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za javno zdravstvenu djelatnost)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za javno zdravstvenu djelatnost.

(2) Opis poslova: Učestvuje u pripremi i predlaganju zakona, drugih propisa i provedbenih akata, učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, programa, i drugih stručnih i analitičkih materijala, priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih zdravstvenih ustanova, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu ministarstva, prati razvoj stomatološke zdravstvene zaštite, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, priprema i predlaže rješenja integrisanog pristupa u pružanju stomatološke zdravstvene zaštite, prati pokazatelje kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu, prati zdravstveno stanje stanovništva, učestvuje i izradi programa ranog otkrivanje bolesti, prevenciji i kontroli hroničnih masovnih nezaraznih bolesti, zdravstvenoj zaštiti posebno osjetljivih i ugroženih grupa stanovništva, jačanju javnog zdravlja, prati mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana, radi na ograničavanju upotrebe duvanskih proizvoda, radi na pripremi materijala vezano za zdravstvene edukacije i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen medicinski ili stomatološki fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 14.

(Radno mjesto Stručni saradnik za zdravstvenu zaštitu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za zdravstvenu zaštitu.

(2) Opis poslova: Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, programa i drugih stručnih i analitičkih materijala, priprema prijedlog mišljenja na programe rada i izvještaje o radu javnih zdravstvenih ustanova, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu ministarstva, saraduje sa komorama i neposredno prati rad profesionalnih udruženja, saraduje sa nevladinim udruženjima i organizacijama građana iz oblasti zdravstva, učestvuje u izradi i prati implementaciju deklaracija,

konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja, učestvuje u odgovaranju na pitanja civilnog sektora, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završena visoka zdravstvena škola odnosno fakultet zdravstvenih studija, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Viši referent za oblast zdravstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za oblast zdravstva.

(2) Opis poslova: Prikuplja i obrađuje zahtjeve zdravstvenih radnika sa završenom srednjom stručnom spremom za obavljanje obaveznog pripravničkog staža, učestvuje u pripremi, organizaciji i raspoređivanju zdravstvenih radnika u zdravstvene ustanove na obavljanje pripravničkog staža, daje informacije fizičkim i pravnim licima koje se odnose na obavljanje ovog pripravničkog staža, te potrebnoj dokumentaciji koju trebaju dostaviti, prati i istražuje promjene u ovoj oblasti i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim promjenama i pojavama, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije kao što su tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl., za potrebe drugih organa i institucija, kao i za potrebe samog Sektora, učestvuje u pripremi odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz djelokruga poslova koje obavlja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na poslove koje obavlja, vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen stručne spreme, završena škola zdravstvenog usmjerenja, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje 10 mjeseci radnog staža.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B. Sektor za farmaciju

Član 16.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za farmaciju)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za farmaciju.

(2) Opis poslova: Vršiti ovlaštenja iz svoje nadležnosti tako što neposredno rukovodi Sektorom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva zdravstva, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im stručne upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti ove oblasti, izvršava poslove po nalogu ministra, odlučuje o pitanjima

za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, te vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar, a za svoj rad odgovara Ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen farmaceutski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast farmacije)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za oblast farmacije.

(2) Opis poslova: Prati i analizira stanje sektora farmaceutске djelatnosti, kako u pogledu prometovanja u primarnom nivou, tako i na bolničko-kliničkom nivou, učestvuje u izradi pozitivne liste lijekova na nivou Kantona Sarajevo, učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i analiza vezano za oblast farmaceutike, a posebno u domenu potrošnje lijekova iz obaveznog zdravstvenog osiguranja na području Kantona Sarajevo, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, daje prijedloge i smjernice za unaprjeđenje organizacije i rada ove djelatnosti, u cilju unaprjeđenja i poboljšanja stanja u istoj, predlaže i inicira mjere ekonomičnijeg i efikasnijeg poslovanja ove djelatnosti, te poduzima mjere u cilju racionalnije primjene i potrošnje lijekova, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen farmaceutski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ostvarivanje prava na medicinska sredstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ostvarivanje prava na medicinska sredstva.

(2) Opis poslova: Prati prava osiguranika na ostvarivanje prava na medicinska sredstva, rješava zahtjeve RVI-a na medicinska sredstva i lijekove po osnovu pripadajućih proširenih prava iz oblasti zdravstvene zaštite, učestvuje u radu Koordinacionog odbora za provođenje deratizacije, prati epidemiološku situaciju na Kantonu Sarajevo, učestvuje u obezbjeđenju vakcina, proglašenju epidemije, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), za potrebe Sektora, drugih organa i institucija, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti medicinskih sredstava i zdravstvene zaštite RVI-a, priprema odgovore po

zahtjevima stranaka, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen medicinski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za ostvarivanje dopunskih prava na medicinska sredstva RVI-a)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za ostvarivanje dopunskih prava na medicinska sredstva RVI-a.

(2) Opis poslova: Daje informacije i objašnjenja ratnim vojnim invalidima o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje njihovih dopunskih prava i rokovima kada ista mogu ostvariti, prati i istražuje promjene u oblasti medicinskih sredstava i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale u vezi toga, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije kao što su tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl., iz oblasti medicinskih sredstava i zdravstvene zaštite RVI-a, za potrebe Sektora i drugih organa i institucija, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz djelokruga poslova koje obavlja, priprema odgovore po zahtjevima stranaka i pravnih lica, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na poslove koje obavlja, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet zdravstvenih studija, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za pravne poslove i poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva

Član 20.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za pravne poslove i poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za pravne poslove i poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, rukovodi izradom nacрта godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, prati donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstva i učestvuje u izradi istih, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar, a za svoj rad odgovara Ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

a.) Odjeljenje za pravne poslove

Član 21.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef odjeljenja za pravne poslove.

(2) Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, utvrđuje mjesečni plan rada za državne službenike i namještenike u Odjeljenju, raspoređuje poslove na službenike i namještenike Odjeljenja i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u Sektoru o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja i problema koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne poslove.

(2) Opis poslova: Izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu, obradu i implementaciju podzakonskih akata i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjeljenja, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, priprema stručna mišljenja i daje upute kod izrade statuta i drugih normativnih akata zdravstvenih ustanova, izrađuje ugovore i druge pojedinačne akte iz nadležnosti Ministarstva, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Odjeljenja, vrši i druge poslove koje mu odredi šef, pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara šefu.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost.

(6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(7) Složenost poslova: Složeniji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove.

(2) Opis poslova: Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni ispitni postupak), vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, prati i istražuje promjene i pojave u oblasti zdravstva i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajući dokumentacioni materijal, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Odjeljenja, izrađuje izvještaje i informacije vezano za vođenje upravnog postupka u Ministarstvu, učestvuje u pripremi rješenja, odluke i druge akte iz nadležnosti Odjeljenja, vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

b.) Odjeljenje za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva

Član 24.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef odjeljenja za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva.
- (2) Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, utvrđuje mjesečni plan rada za državne službenike i namještenike u Odjeljenju, raspoređuje poslove na službenike i namještenike Odjeljenja i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u Sektoru o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja i problema koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 25.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva.
- (2) Opis poslova: Vršiti pripremu materijale za Vladu iz oblasti odjeljenja, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala u Odjeljenju, vrši i druge poslove koje mu odredi šef, pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara šefu.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, ili fakultet političkih nauka, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeniji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva.

(2) Opis poslova: Uređivanje i redakcija biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature iz djelokruga rada Ministarstva i poslovi u vezi njihovog izdavanja, izrada materijala za Vladu iz oblasti odjeljenja, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala u Sektoru, vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju, ili fakultet političkih nauka, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Odjeljak D. Sektor za finansijsko-ekonomske poslove i poslove javnih nabavki

Član 27.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za finansijsko-ekonomske poslove i poslove javnih nabavki)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za finansijsko-ekonomske poslove i poslove javnih nabavki.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upozna je ministra o stanju i problemima u vezi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, rukovodi izradom nacrtu godišnjeg programa rada i izveštaja o radu Sektora, prati donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstva i učestvuje u izradi istih, učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na finansiranje zdravstvene zaštite iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, plana i programa mjera zdravstvene zaštite, izradu prijedloga Budžeta Ministarstva zdravstva, Dokumenta okvirnog Budžeta, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, te vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora Ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

a.) Odjeljenje za finansijsko-ekonomske poslove

Član 28.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove.

(2) Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, vrši najsloženije poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika i ministra, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za finansijsko-ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za finansijsko-ekonomske poslove.

(2) Opis poslova: Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, izrađuje godišnji obračun i sačinjava kvartalne izvještaje u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta/proračuna u FBiH, izrađuje mjesečne i kvartalne operativne finansijske planove, vrši nadzor nad korištenjem i namjenskim trošenjem budžetskih sredstava u cilju efikasnog i zakonitog obavljanja djelatnosti Ministarstva, vrši kontrolu finansijskih transakcija i dokumentacije i njihovu usklađenost sa zakonima i drugim propisima, predlaže mjere za uklanjanje uočenih nepravilnosti u realizaciji budžetskih sredstava, sudjeluje u pripremi izvještaja, stručnih mišljenja i drugih materijala vezanih za finansijsko poslovanje javnih zdravstvenih ustanova, vrši popis državne pomoći dodijeljene iz budžeta Ministarstva, sudjeluje u pripremi izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata na budžet, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora šefu odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto Stručni saradnik za realizaciju Budžeta Ministarstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za realizaciju Budžeta Ministarstva.
- (2) Opis poslova: Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), prikuplja i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala; vrši finansijske poslove vezane za trezorsko poslovanje iz nadležnosti Ministarstva; priprema naloge i potrebnu računovodstvenu dokumentaciju za plaćanje po fakturama, ugovorima, odlukama i sl. u skladu sa odobrenim budžetom, utvrđenim namjenama i zakonskim propisima, vodi knjigu ulaznih faktura, popunjava narudžbenice, vrši usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne knjige JRT sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva i kontrolu bruto bilansa Ministarstva, prati uplatu vlastitih prihoda i vrši usaglašavanje sa evidencijom Ministarstva finansija, podnosi zahtjeve za preknjiženja i povrat pogrešno uplaćenih vlastitih prihoda, priprema izvještaje o uplaćenim naknadama, porezima i doprinosima za Poreznu upravu; prikuplja podatke o stanju duga javnih zdravstvenih ustanova, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

b.) Odjeljenje za poslove javnih nabavki

Član 31.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za poslove javnih nabavki)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef odjeljenja za poslove javnih nabavki.
- (2) Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, vrši najsloženije poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika i ministra, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora pomoćniku Ministra i Ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni ili ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.

- (9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki.
(2) Opis poslova: Vršiti izradu analiza, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuće oblasti, priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale vezane za postupak javnih nabavki, učestvuje u izradi pravilnika u postupku javnih nabavki s osnovnim ciljem da se organizuje kvalitetan rad komisija za nabavku roba, usluga i ustupanja radova, koordinira i prati poslove realizacije projekata koji se realiziraju putem Odjeljenja (vrši stručni nadzor iz oblasti svoje struke), učestvuje u pripremi prednacrt, nacrt i prijedloga novčanih sredstava za planiranje javnih nabavki u Budžetu, učestvuje u pripremi prijedloga i utvrđuje dinamiku trošenja novčanih sredstava u toku realizacije tekućeg Budžeta, vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora šefu odjeljenja.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.
(4) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršioca : Državni službenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 33.

(Radno mjesto Stručni saradnik za realizaciju postupka javnih nabavki)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za realizaciju postupka javnih nabavki.
(2) Opis poslova: Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), prikuplja i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala; vrši finansijske poslove vezane za poslovanje iz nadležnosti javnih nabavki Ministarstva; priprema materijal i potrebnu dokumentaciju za provođenje tenderskih procedura javnih nabavki, ugovora, odluka i sl. u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama, utvrđenim namjenama i zakonskim propisima, vrši usaglašavanje sa evidencijom Ministarstva finansija, priprema izvještaje o provedenim postupcima za Agenciju za javne nabavke Bosne i Hercegovine, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora šefu odjeljenja.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni ili ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
(7) Složenost poslova: Složeni.
(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak D. Poslovi koji se obavljaju izvan organizacionih jedinica

Član 34.

(Radno mjesto Viši referent - Tehnički sekretar)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent -Tehnički sekretar.

(2) Opis poslova: Poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja Ministarstva, ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa Ministarstva, tehnički poslovi za potrebe ministra i sekretara Ministarstva, i svi drugi poslovi koji spadaju u administrativno-tehničke poslove Ministarstva, kao i poslovi koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva, a za svoj rad odgovoran je sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, birotehnička, ili upravna škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 35.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) Opis poslova: Primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništavanje administrativne takse, vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija, te vrši i druge poslove koje mu odrede ministar i sekretar Ministarstva, a za svoj rad odgovoran je sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, upravna škola ili škola zdravstvenog usmjerenja, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 36.

(Radno mjesto VKV ili KV Vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV - V stepen ili KV- III stepen Vozač.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Ministarstva, prema rasporedu koji odredi ministar, vodi brigu o održavanju, ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke na vozilu, vodi putne naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, maziva i ostalog potrošnog materijala za motorno vozilo, u toku čekanja ministra ili drugog uposlenika kojeg vozi po nalogu ministra, ne napušta vozilo, blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, nakon obavljanog službenog puta odmah je obavezan opravdati putni nalog, nakon završene vožnje obavezan je vozilo parkirati na parkiralištu Kantona Sarajevo, vrši dostavljanje pismenih i drugih pošiljaka uz upotrebu vozila, a prema nalogu ministra i sekretara Ministarstva, te vrši i druge poslove koje mu odrede ministar i sekretar Ministarstva, a za svoj rad odgovoran je sekretaru Ministarstva.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Završena Saobraćajna škola ili Mašinska škola, položen ispit za vozača „B“ kategorije i za VKV - V stepen ili KV- III stepen vozača motornog vozila i najmanje 10 mjeseci radnog staža, na istim ili sličnim poslovima.
- (5) Vrsta djelatnosti: Pomoćna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: VKV ili KV radnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 37.

(Rukovođenje Ministarstvom)

- (1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.
- (2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.
- (3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedninačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.
- (4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.
- (5) Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara Ministarstva ili pomoćnika ministra.

Član 38.

(Radno mjesto Sekretar ministarstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Sekretar ministarstva.
- (2) Opis poslova: Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira radom sektora Ministarstva u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva, vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva, saraduje između Ministarstva i drugih tijela državne službe, ustanova, institucija, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva, postupa po zahtjevima stranaka za pristup informacijama, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar. Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo o sistemu upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i predlaže poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom, ostvaruje punu saradnju sa Uredom za kvalitet u provođenju svih potrebnih aktivnosti na zahtjev Ureda, učestvuje u radu radnih grupa koje obrazuje Ured za kvalitet, prisustvuje sastancima koje saziva Šef ureda za kvalitet, primjenjuje sva usvojena dokumenta sistema upravljanja kvalitetom na nivou Kantona Sarajevo i inicira donošenje dokumenata na nivou Ministarstva. Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme pravne struke, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili

trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršoca: Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(9) Pozicija radnog mjesta: Sekretar ministarstva.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama - sektorima)

(1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.

(2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.

Član 40.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem)

(1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja.

(2) Šef odjeljenja rukovodi odjeljenjem i obavlja najsloženije poslove koji spadaju u nadležnost odjeljenja.

Član 41.

(Odgovornost za rad)

(1) Sekretar ministarstva za svoj rad i upravljanje odgovoran je ministru.

(2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.

(3) Šef odjeljenja za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovoran je pomoćniku ministra i ministru.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 42.

(Stručni kolegij)

(1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja i drugi službenici koje odredi ministar.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 43.

(Uslovi i način obrazovanja)

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih i drugih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 1. ovog člana, utvrđuje ministar.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 44.

(Način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, osigurava se saradnja i to:

a) Saradnja između sektora unutar Ministarstva, koju osiguravaju sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja i drugi službenici;

b) Međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar ministarstva i pomoćnici ministra;

- c) Saradnja sa Federalnim ministarstvom zdravstva i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja;
- d) Saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja;
- e) Saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim organizacijama.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 45.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Planove i Programe rada Ministarstva donosi ministar. U Programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

(2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

POGLAVLJE VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 46.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva zdravstva i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva zdravstva.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva zdravstva i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva zdravstva.

Član 47.

(Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje ministar godišnjim planom o prijemu pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim – finansijskim sredstvima.

Član 48.

(Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.

(2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

(3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 49.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 50. (Javnost rada)

- (1) Javnost rada ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.
- (3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine"; broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51. (Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 52. (Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 53. (Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva broj: 10-02-33365/16 od 28.11.2016. godine, na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom broj: 02-05-34500-39/16 od 15.12.2016. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj: 10-02-33365-2/16 od 19.12.2016. godine, na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom broj: 02-05-35952-16/16 od 22.12.2016. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj: 10-02-24767/19 od 19.06.2019. godine, na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom broj: 02-05-30224-22/19 od 15.08.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj: 10-02-11108/20 od 29.04.2020. godine, na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom broj: 02-04-10994-18/20 od 30.04.2020. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj: 10-02-14499/20 od 28.05.2020. godine, na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom broj: broj: 02-04-19851-6/20 od 11.06.2020.godine, i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj: 10-02-13587/21 od 29.03.2021. godine, na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom broj: 02-04-19622-21/21 od 29.04. 2021. godine.

Član 54. (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 10-02-13587-1/21
Sarajevo, 29.07.2021. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 47. sjednici, održanoj 21.10.2021.godine, svojim aktom Broj: 02-04-38556-13/21 od 21.10. 2021. godine, a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br.35/05).

