

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 7/10), člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05) i člana 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na prijedlog Ministarstva zdravstva, na 103. sjednici, održanoj dana 24.07.2017. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu zdravstva broj: 11-34-7085-3/17 od 09.05.2017. godine.

II

Zadužuje se Ministarstvo zdravstva, da četiri potpisana i ovjerena primjerka Pravilnika iz tačke I. ovog Zaključka dostavi Stručnoj službi Vlade radi ovjere saglasnosti, nakon čega će po jedan primjerak biti dostavljen Ministarstvu zdravstva, Sekretarijatu za zakonodavstvo i Ministarstvu za pravosuđe i upravu, a jedan će zadržati Stručna služba Vlade.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/17.
Datum, 24.07.2017. godine
Zenica

PREMIJER

Miralem Galijašević

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo zdravstva,
1x Stručna služba Vlade Kantona,
1x Premijeru Zeničko-dobojskog kantona,
1x a/a.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
Ministarstvo zdravstva

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) i člana 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 8/06), ministar Ministarstva zdravstva, uz prethodnu saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i:

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
Ministarstvu zdravstva Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Ministarstva, vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, s opisom poslova za svako radno mjesto, grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi radnog mjesta i složenost poslova, broj potrebnih izvršilaca za obavljanje poslova, potrebni uslovi u pogledu stručne spreme i drugi uslovi za rad na poslovima utvrđenih radnih mjesta, način rukovođenja ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja i odgovornost u obavljanju poslova, programiranje i planiranje rada Ministarstva i izvršavanje poslova djelokruga rada, način i uslovi za prijem pripravnika, stručni kolegij, radni odnosi i disciplinska odgovornost, javnost rada i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje djelokruga rada Ministarstva.

DIO DRUGI – DJELOKRUG RADA MINISTARSTVA

Član 2.
(Djelokrug rada Ministarstva)

Ministarstvo zdravstva vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti zdravstva i zdravstvenog osiguranja, provodi društvenu brigu za zdravlje na nivou Kantona i zdravstvenu zaštitu od interesa za građane na području Kantona i to: donošenje zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Kantona, uređivanje i vođenje zdravstvene politike i provođenje reforme iz oblasti zdravstva od interesa za područje Kantona, osiguravanje sredstava za izgradnju i opremanje, te utemeljenje zdravstvenih ustanova za provedbu primarne, specijalističko-konsultativne, bolničke djelatnosti, prati zdravstveno stanje stanovništva i rad zdravstvenih ustanova na području Kantona, donošenje strateškog plana zdravstvene zaštite, stvaranje uvjeta za pristupačnost i ujednačenost korištenja primarne i sekundarne zdravstvene zaštite, provođenje mjera zaštite stanovništva, provođenje

epidemiološke, zdravstveno statističke, socijalno medicinske i zdravstveno-ekološke djelatnosti, te unapređenje zdravlja i prevenciju bolesti na području Kantona, provođenje mjera zaštite

stanovništva u okviru svoje nadležnosti, organizaciju i rad mrtvozorničke službe i druge poslove u skladu sa članom 13. Zakona o zdravstvenoj zaštiti i drugim zakonima i podzakonskim propisima.

DIO TREĆI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3. (Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Ministarstva utvrđena je na način koji osigurava zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
- (2) Poslovi u Ministarstvu su grupisani prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti i odgovornosti, a obavljaju se u okviru osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Sektor za pravne poslove,
 - b) Sektor za ekonomske poslove i
 - c) Sektor za zdravstvo.

Član 4. (Utvrdjivanje poslova koji su neposredno vezani za ministra)

Obavljanje poslova koji su neposredno vezani za ministra i obavljaju se za potrebe ministra i sve organizacione jedinice Ministarstva, vrši se bez osnivanja organizacione jedinice i to za radna mjesta: sekretara, višeg referenta za tehničke poslove ministra i referenta za kurirske poslove i poslove kafe kuhinje.

Član 5. (Djelokrug rada Sektora za pravne poslove)

U Sektoru za pravne poslove za potrebe Ministarstva, obavljaju se pravno stručni i drugi poslovi iz oblasti zdravstva, u skladu sa federalnim i kantonalnim propisima, vođenje upravnog postupka u skladu sa nadležnostima koje su propisane federalnim i kantonalnim propisima iz oblasti zdravstva.

Član 6. (Djelokrug rada Sektora za ekonomske poslove)

U Sektoru za ekonomske poslove za potrebe Ministarstva, obavljaju se ekonomsko-analički poslovi iz oblasti zdravstva, u skladu sa federalnim i kantonalnim propisima.

Član 7.

(Djelokrug rada Sektora za zdravstvo)

U Sektoru za zdravstvo za potrebe Ministarstva, obavljaju se poslovi vezani za funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite u skladu sa federalnim i kantonalnim propisima u oblasti zdravstva i koordiniraju aktivnosti na realizaciji ciljeva koji su utvrđeni strategijom razvoja zdravstva.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

(Sekretar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva,
- b) pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom,
- c) koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva,
- d) osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra, upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,
- e) poslove ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima,
- f) sarađuje sa organima i drugim tijelima državne službe, zdravstvenim i drugim organizacijama iz oblasti zdravstva,
- g) vodi, organizira, koordinira i vrši sve poslove na nivou Ministarstva kod pripreme i izrade prijedloga godišnjeg programa rada Ministarstva i odgovoran je za kvalitet materijala i blagovremenost pripreme, izrade i upućivanja akata u potrebnu proceduru,
- h) radi na izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva, vodi, organizira, koordinira i vrši sve poslove na nivou Ministarstva kod pripreme i izrade prijedloga akata i odgovoran je za kvalitet materijala i blagovremenost pripreme, izrade i upućivanja akata u dalju potrebnu proceduru i njihovo dostavljanje nadležnim organima,
- i) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga zakona i podzakonskih i opštih akata iz djelokruga rada Ministarstva,
- j) realizira program rada Ministarstva i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- k) prati zakone i na zakonu zasnovane propise i daje po potrebi objašnjenja i stručna mišljenja,
- l) poduzima potrebne aktivnosti u cilju rješavanja pitanja radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika i ostvarivanje njihovih prava iz radnog odnosa,
- m) priprema i vrši izradu opštih i pojedinačnih akata kojima se rješava o određenim pravima državnih službenika i namještenika, te raznih drugih akata vezanih za podatke iz personalnih dosijea državnih službenika i namještenika,

- n) priprema prijedlog plana korištenja godišnjih odmora državnih službenika i namještenika, u saradnji sa pomoćnicima ministra, koji dostavlja na saglasnost ministru,
- o) pruža stručnu pravnu pomoć svim državnim službenicima prilikom vođenja upravnih i drugih postupaka,
- p) poslove i zadatke svog radnog mjesta ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra,
- r) sačinjava godišnji plan edukacije zaposlenika, vodi evidenciju o izvršenoj edukaciji i sačinjava godišnji izvještaj o edukaciji,
- s) vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva, odredi ministar,
- t) za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta neposredno odgovora ministru.

(3) Posebni uslovi:

- a) VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,
- b) najmanje 6 godina radnog staža u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja,
- c) položen stručni ispit u skladu sa propisima o državnoj službi,
- d) posjedovanje osnovnog znanja za rad na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti,

(5) Naziv grupe poslova: Normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

(6) Step en složenosti: Najsloženiji poslovi,

(7) Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik,

(8) Pozicija radnog mjesta: Sekretar,

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan),

Član 9.

(Viši referent za tehničke poslove ministra)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za tehničke poslove ministra

(2) Opis poslova:

- a) obavlja tehničke poslove za potrebe ministra,
- b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova Ministarstva,
- c) vodi evidenciju prisustva zaposlenika Ministarstva na poslu (šihtna knjiga),
- d) popunjava putne naloge za zaposlenike,
- e) vrši kucanje akata za potrebe ministra,
- f) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, otvaranjem, pregledanjem, raspoređivanjem, zavođenjem i čuvanjem pošte, vrši otpremu pošte,
- g) predmete koje signira ministar, evidentira u interne dostavne knjige i zadužuje izvršioca putem interne dostavne knjige,
- h) stara se o obavezama vezanim za sjednice i sastanke i ostalim protokolarnim obavezama ministra, vodi evidenciju termina, usklađuje ih i blagovremeno izvještava ministra o utvrđenom rasporedu obaveza,
- i) uspostavlja telefonske i telefax veze, vrši prijem i upućivanje stranaka,

- j) obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama koje imenuje ministar Ministarstva,
- k) obavlja i druge poslove koje mu u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva, odredi ministar,
- l) odgovora ministru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

(3) Posebni uslovi:

- a) završena srednja škola III ili IV stepen, upravna, ekonomska ili gimnazija,
- b) najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit,
- d) posjedovanje osnovnog znanja za rad na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno – tehnički poslovi,

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni,

(7) Status izvršioca: Namještenik,

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent,

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan),

(10) Naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:

Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05), Zakon o arhivskoj građi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 4/06), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/98, 49/98 i 5/00), Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/96, 11/97, 12/04 i 15/09).

Član 10.

(Referent za kurirske poslove i poslove kafe kuhinje)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent za kurirske poslove i poslove kafe kuhinje

(2) Opis poslova:

- a) kurirske poslove i poslove kopiranja materijala,
- b) sačinjava i podnosi periodični i godišnji izvještaj o potrošnji toplih i hladnih napitaka,
- c) rad u kafe kuhinji na pripremi i posluživanju napitaka,
- d) održavanje čistoće službenih prostorija Ministarstva,
- e) odgovoran je korištenje i održavanje sredstava rada kafe kuhinje,
- f) obavlja i duge poslove koje odredi sekretar i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva, odredi ministar,
- g) odgovora ministru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

(3) Posebni uslovi:

- a) završena srednja škola, III stepen stručne spreme,
- b) najmanje 6 mjeseci radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti,

(5) **Naziv grupe poslova:** Operativno tehnički i pomoćni poslovi,

(6) **Složenost poslova:** Jednostavni,

(7) **Status izvršioca:** Namještenik,

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Referent,

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

(10) **Naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:**

Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/98, 49/98 i 5/00), Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/96, 11/97, 12/04 i 15/09).

POGLAVLJE I - SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Član 11.

(Pomoćnik ministra za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za pravne poslove

(2) **Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Sektorom za pravne poslove,
- b) organizira vršenje poslova iz nadležnosti Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora,
- c) poslove i zadatke svog radnog mjesta ostvaruje u dogovoru sa sekretarom i obavezan je postupiti po utvrđenom dogovoru,
- d) učestvuje u izradi i realizaciji programa rada Ministarstva i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- e) sačinjava program rada Sektora, periodične i godišnje izvještaje o radu Sektora,
- f) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga zakona i podzakonskih i opštih akata iz djelokruga rada Ministarstva,
- g) priprema materijale za razmatranje na sjednici Vlade i Skupštine Kantona,
- h) prati realizaciju i izvršavanje usvojenih akata Vlade i Skupštine Kantona,
- i) raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i daje im stručne upute o načinu vršenja poslova,
- j) obavezno prati i nadzire rad izvršilaca u Sektoru,
- k) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Sektora,
- l) redovno upoznaje ministra i sekretara o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
- m) odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru,
- n) vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva, odredi sekretar i ministar,
- o) za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta neposredno odgovora ministru.

(3) Posebni uslovi:

- a) VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke,
- b) najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja,
- c) položen stručni ispit u skladu sa propisima o državnoj službi,
- d) posjedovanje osnovnog znanja za rad na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti,

(5) Naziv grupe poslova: Normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

(6) Step en složenosti: Najsloženiji poslovi,

(7) Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik,

(8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora,

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 12.

(Stručni savjetnik za pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravne poslove

(2) Opis poslova:

- a) provodi prvostepeni i drugostepeni postupak u skladu sa nadležnostima koje su propisane posebnim zakonima iz oblasti zdravstva,
- b) u skladu sa ovlaštenjem ministra, zastupa Ministarstvo pred sudom ili drugim organima pred kojim se vodi spor pokrenut protiv Ministarstva,
- c) sačinjava odgovore na žalbe, tužbe i druge akte u postupcima koji se vode pred sudom i drugim organima,
- d) provodi postupak vezan za ministarska, vladina i druga imenovanja,
- e) učestvuje u radu komisije koju imenuje ministar, a čiji je zadatak utvrđivanje ispunjenosti uslova opreme i kadra u postupku izdavanja rješenja za obavljanje određene djelatnosti,
- f) učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva,
- g) ostvaruje saradnju sa drugim organima u vezi pitanja koja se odnose na oblast zdravstva,
- h) vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva, odredi pomoćnik, sekretar i ministar,
- i) za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta odgovora, pomoćniku i ministru.

(3) Posebni uslovi:

- a) VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke,
- b) najmanje 3 godine radnog staža u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja,
- c) položen stručni ispit u skladu sa propisima o državnoj službi i
- d) posjedovanje osnovnog znanja za rad na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti,

(5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

(6) Step en složenosti: Najsloženiji poslovi,

- (7) **Status izvršioca:** Državni službenik,
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik,
- (9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),

Član 13.
(Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Sektora, vrši zavođenje pošte, raznih akata i dopisa u odgovarajuće knjige evidencija, prima poštu za slanje odnosno razne akte i dopise i iste priprema za otpremu,
- b) blagovremeno dostavlja u rad izvršiocima predmete i akte kojima su isti signirani od strane ministra i rukovodećih državnih službenika,
- c) prima i upućuje stranke nadležnim državnim službenicima,
- d) preuzima predmete koji su pripremljeni za arhiviranje i sa istim postupi u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- e) obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama koje imenuje ministar Ministarstva,
- f) obavlja administrativno-tehničke poslove vezano za ostvarivanje prava zaposlenih po osnovu radnog odnosa,
- g) obavlja i druge poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva,
- h) vodi registar javnih i privatnih zdravstvenih ustanova i privatnih praksi,
- i) odgovoran je ministru i pomoćniku za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

(3) **Posebni uslovi:**

- a) završena srednja škola IV stepen stručne spreme, upravna, ekonomska, gimnazija ili tehnička škola,
- b) najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) posjedovanje osnovnog znanja za rad na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

(5) **Naziv grupe poslova:** Administrativno – tehnički poslovi,

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni,

(7) **Status izvršioca:** Namještenik,

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

(10) **Naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:**

Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05), Zakon o arhivskoj građi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 4/06), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/98, 49/98 i 5/00), Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/96, 11/97, 12/04 i 15/09).

POGLAVLJE II - SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Član 14.

(Pomoćnik ministra za ekonomske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za ekonomske poslove

(2) **Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Sektorom za ekonomske poslove,
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- c) poslove i zadatke svog radnog mjesta ostvaruje u dogovoru sa sekretarom i obavezan je postupiti po utvrđenom dogovoru,
- d) učestvuje u izradi i realizaciji programa rada Ministarstva i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- e) sačinjava program rada Sektora, periodične i godišnje izvještaje o radu Sektora,
- f) učestvuje u pripremi, izradi i praćenju programa javnih investicija Kantona,
- g) učestvuje u izradi prijedloga Finansijskog plana Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona i Odluke o izvršavanju finansijskog plana,
- h) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Sektora,
- i) priprema materijale za razmatranje na sjednici Vlade i Skupštine Kantona iz nadležnosti Sektora,
- j) prati realizaciju i izvršavanje usvojenih akata Vlade i Skupštine Kantona,
- k) raspoređuje poslove na neposredne izvršiocije i daje im stručne upute o načinu vršenja poslova,
- l) obavezno prati i nadzire rad izvršilaca u Sektoru,
- m) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Sektora,
- n) redovno upoznaje ministra i sekretara o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
- o) odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru,
- p) vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva, odredi sekretar i ministar,
- r) za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta neposredno odgovora ministru.

(3) **Posebni uslovi:**

- a) VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke,
- b) najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja,
- c) položen stručni ispit u skladu sa propisima o državnoj službi,
- d) posjedovanje osnovnog znanja za rad na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

(6) **Stepen složenosti:** Najsloženiji poslovi,

(7) **Status izvršioca:** Rukovodeći državni službenik,

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra,

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 15.
(Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

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

(2) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala,
- b) učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog Budžeta i budžetskog zahtjeva Ministarstva,
- c) učestvuje u izradi programa potrošnje za tekuće i kapitalne transfere i izvještaja o potrošnji, u skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta,
- d) izrađuje operativni budžet po mjesecima, po dinamici i visini koju odredi ministar, dostavlja operativne planove Ministarstvu finansija radi unosa u sistem trezora i priprema prijedlog odluke o prestruktuiranju sredstava u skladu sa Zakonom o izvršavanju Budžeta,
- e) stara se o blagovremenosti i kontinuitetu izvršavanja svih obaveza prema dobavljačima, tako što ispostavlja zahtjeve za nabavku, vrši poslove unosa grupe faktura, koji se odnose na Ministarstvo i dostavlja Ministarstvu finansija,
- f) vrši formalnu računsku kontrolu knjigovodstvene dokumentacije i izradu zahtjeva za unos podataka u trezorski sistem,
- g) izrada kvartalnih finansijskih izvještaja o izvršenju budžeta,
- h) vrši obračun naknada za rad u komisijama i naknada imenovanim mrtvozornicima,
- i) prati stanje na području fondova EU i u vezi s tim, predlaže i koordinira projekte vezane za finansiranje zdravstva iz fondova EU, ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama i tijelima,
- j) vrši i druge poslove, koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva, odredi ministar,
- k) za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta neposredno odgovara pomoćniku i ministru.

(3) Posebni uslovi:

- a) VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke,
- b) najmanje 3 godine radnog staža u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja,
- c) položen stručni ispit u skladu sa propisima o državnoj službi,
- d) posjedovanje osnovnog znanja za rad na računaru,
- e) poznavanje engleskog jezika.

(4) Vrsta poslova: Poslovi osnovne djelatnosti,

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno operativni poslovi,

(6) Step en složenosti: Najsloženiji poslovi,

(7) Status izvršioca: Državni službenik,

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik,

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 16.
(Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za računovodstveno materijalne poslove

(2) Opis poslova:

- a) vođenje pomoćnih knjiga i evidencija za unos u trezorski sistem (evidencija izdatih obrazaca "Unos grupe faktura", knjiga ulaznih računa, evidencija o izvršenim plaćanjima, evidencija isplaćenih naknada za rad u komisijama Ministarstva zdravstva, evidencija o isplaćenim naknadama za rad mrtvozornika, evidencija stalnih sredstava i druge pomoćne evidencije iz nadlenosti sektora,
- b) usaglašavanje internih evidencija iz pomoćnih knjiga sa knjigovodstvenom evidencijom Ministarstva finansija,
- c) prikupljanje podataka od zdravstvenih ustanova neophodnih za izradu budeta, programa javnih investicija, informacija i analiza iz nadležnosti sektora,
- d) vrši nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala i prati njegovu potrošnju,
- e) vrši i sve druge poslove iz oblasti materijalnog, računovodstvenog i finansijskog poslovanja,
- f) obavlja i druge poslove u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva, koje odredi ministar,
- g) odgovoran je ministru i pomoćniku za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

(3) Posebni uslovi:

- a) završena srednja škola IV stepen stručne spreme, ekonomskog smjera,
- b) najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) posjedovanje osnovnog znanja za rad na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno – tehnički poslovi,

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni,

(7) Status izvršioca: Namještenik,

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent,

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan),

(10) Naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:

Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), Zakon o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16), Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/16), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14), Uredba o računovodstvu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14), Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13).

POGLAVLJE III - SEKTOR ZA ZDRAVSTVO

Član 17.

(Pomoćnik ministra za zdravstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za zdravstvo

(2) **Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Sektorom za zdravstvo,
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- c) poslove i zadatke svog radnog mjesta ostvaruje u dogovoru sa sekretarom i obavezan je postupiti po utvrđenom dogovoru,
- d) učestvuje u izradi i realizaciji programa rada Ministarstva i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- e) sačinjava program rada Sektora, periodične i godišnje izvještaje o radu Sektora,
- f) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti zdravstva i zdravstvenog osiguranja,
- g) izrađuje programe i planove zdravstvene zaštite,
- h) provodi strategije iz oblasti zdravstva,
- i) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa iz djelokruga rada Ministarstva,
- j) daje stručne primjedbe na nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih propisa iz oblasti zdravstva,
- k) učestvuje u provođenju politike i izvršavanju zakona i podzakonskih propisa i u vezi s tim analizira i utvrđuje stanje u oblasti zdravstva,
- l) analizira problematiku ostvarivanja zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja na području Kantona i predlaže mjere i aktivnosti radi poboljšanja stanja u oblasti zdravstvene zaštite,
- m) sarađuje i pruža stručnu pomoć udruženjima iz oblasti zdravstva,
- n) pruža stručnu pomoć osiguranicima kod ostvarivanja zdravstvene zaštite,
- o) obavezno prati i nadzire rad izvršilaca u Sektoru,
- p) redovno upoznaje ministra i sekretara o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
- r) vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva, odredi sekretar i ministar,
- s) za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta neposredno odgovora ministru.

(3) **Posebni uslovi:**

- a) VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog sa ostvarenih 360 ETCS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – doktor medicine,
- b) najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja,
- c) položen stručni ispit u struci,
- d) položen stručni ispit u skladu sa propisima o državnoj službi,
- e) posjedovanje osnovnog znanja za rad na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

(6) **Stepen složenosti:** Najsloženiji poslovi,

- (7) **Status izvršioca:** Rukovodeći državni službenik,
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra,
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 18.
(Stručni savjetnik za oblast farmacije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za oblast farmacije
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obezbjeđuje primjenu i provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti farmacije,
 - b) vrši nadzor u pogledu načina propisivanja i izdavanja lijekova,
 - c) koordinira rad Komisije za lijekove, u saradnji sa Zavodom zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Zavod),
 - d) prati stanje u oblasti snabdijevanja lijekovima i drugim medicinskim sredstvima i u saradnji sa Zavodom utvrđuje procjenu godišnjih potreba za lijekovima u Kantonu,
 - e) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti farmacije,
 - f) učestvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa iz djelokruga rada Ministarstva,
 - g) daje stručne primjedbe na nacrti i prijedloge zakona i podzakonskih propisa iz oblasti farmacije,
 - h) vrši poslove u vezi esencijalne liste lijekova,
 - i) radi na izradi, periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu Sektora,
 - j) vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva, odredi sekretar i ministar,
 - k) za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta neposredno odgovora ministru i pomoćniku.
- (3) **Posebni uslovi:**
 - a) VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog sa ostvarenih 300 ETCS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – farmaceutske struke,
 - b) 3 godine radnog staža u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja,
 - c) položen stručni ispit u struci,
 - d) položen stručni ispit u skladu sa propisima o državnoj službi,
 - e) posjedovanje osnovnog znanja rada na računaru.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,
- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi,
- (6) **Stepen složenosti:** Najsloženiji poslovi,
- (7) **Status izvršioca:** Državni službenik,
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik,
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10)

Član 19.
(Viši referent za zdravstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za zdravstvo

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja stručno-operativne poslove i administrativno-tehničke poslove za Sektor,
- b) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz djelokruga rada Sektora,
- c) ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz određene oblasti,
- d) vrši razmjenu podataka sa drugim organima i pravnim osobama,
- e) obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama koje imenuje Ministarstvo,
- f) obavlja i druge poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Ministarstva,
- g) vodi evidenciju udruženja građana iz oblasti zdravstva,
- h) odgovoran je ministru i pomoćniku za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

(3) **Posebni uslovi:**

- e) završena srednja škola IV stepen stručne spreme, društvenog smjera,
- f) najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- g) položen stručni ispit,
- h) posjedovanje osnovnog znanja za rad na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

(5) **Naziv grupe poslova:** Administrativno – tehnički poslovi,

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni,

(7) **Status izvršioca:** Namještenik,

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

(10) **Naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:**

Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), Zakon o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16), Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/16), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14), Uredba o računovodstvu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14), Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13).

Član 20.
(Primjena procedure vezanih za sistem upravljanja kvalitetom)

Svi zaposlenici obavezni su striktno provoditi i primjenjivati usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001: 2008, koje se odnose konkretno radno mjesto i odgovorani su za njihovu primjenu.

DIO PETI - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 21.

(Ovlaštenja i odgovornosti u rukovođenju Ministarstvom i organizacionim jedinicama)

- (1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.
- (2) Ministar neposredno rukovodi Ministarstvom, koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, zastupa i predstavlja Ministarstvo, provodi kantonalnu politiku, izvršava federalne i kantonalne zakone i propise iz nadležnosti Ministarstva, izvršava zadatke koje mu odredi Vlada Zeničko-dobojskog kantona i premijer Kantona.
- (3) Ministar je odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Ministarstva, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva.
- (4) U rukovođenju Ministarstvom, odnosno organizacionim jedinicama, ministru pomažu sekretar i pomoćnici ministra.
- (5) Sekretar Ministarstva koordinira i usmjerava rad Sektora, osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra, upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom.
- (6) Sektorima, kao osnovnim organizacionim jedinicama Ministarstva, neposredno rukovode pomoćnici ministra, koji raspoređuju poslove na neposredne izvršioce i daju im upute o načinu vršenja poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaju ministra i sekretara o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlažu preduzimanje potrebnih mjera.

Član 22.

(Zamjena ministra u slučaju odsutnosti)

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti, ministra zamjenjuje sekretar, a u odsutnosti sekretara rukovodeći državni službenik kojeg ministar ovlasti rješenjem.

DIO ŠESTI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 23.

(Godišnji program rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Ministarstva utvrđuju se godišnjim programom rada koji donosi ministar.
- (2) Godišnji program rada usklađuje se s programom rada Vlade Kantona, programom rada Skupštine Kantona i programom rada Federalnog ministarstva zdravstva.
- (3) Program rada sadrži planirane aktivnosti Ministarstva, sa kraćim obrazloženjem, rokove i izvršioce.

Član 24.

(Izvjestaj o radu)

Ministarstvo podnosi godišnji izvještaj o izvršenju programa rada Vladi Kantona.

DIO SEDMI – NAČIN PRIJEMA I UVJETI ZA PRIJEM PRIPRAVNIKA

Član 25.

(Prijem pripravnika na radnim mjestima državnih službenika)

- (1) Na poslovima radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu pripravnici se zapošljavaju na osnovu javnog konkursa koji se objavljuje putem Agencija za državnu službu Federacije (u daljem tekstu: Agencija), na osnovu zahtjeva ministra Ministarstva.
- (2) Ministarstvo može primiti pripravnika i volontera, u skladu sa zakonom, Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, programom rada Vlade Kantona i raspoloživim finansijskim sredstvima.

Član 26.

(Prijem pripravnika na radnim mjestima namještenika)

Na poslovima radnih mjesta namještenika mogu se primiti pripravnici putem javnog oglasa koji se provodi u skladu sa odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Član 27.

(Stručno osposobljavanje pripravnika)

Pripravnici i volonteri se mogu primiti radi sticanja radnog iskustva, potrebnog stručnog znanja za samostalno obavljanje poslova, odnosno radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci i polaganja odgovarajućeg stručnog ispita, a u skladu sa zakonom, posebnim podzakonskim propisima, programom rada Vlade Kantona i raspoloživim finansijskim sredstvima.

DIO OSMI – STRUČNI KOLEGIJ

Član 28.

(Stručni kolegij)

- (1) Radi unapređenja efikasnosti i usklađivanja rada, pretresanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva, zauzimanja zajedničkih stavova, te davanja prijedloga i mišljenja, ministar obrazuje Stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju ministar, sekretar i pomoćnici ministra.

Član 29.
(Sastav i način rada Stručnog kolegija)

Sastav i način rada Stručnog kolegija propisan je Poslovníkom o radu Stručnog kolegija Ministarstva zdravstva Zeničko-dobojskog kantona.

Član 30.
(Obrazovanje komisija i radnih grupa)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju posebnu stručnost iz određene oblasti ili koji zahtijevaju više vremena za njihovo obavljanje, kao i zajednički rad državnih službenika i namještenika raznih struka, mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav i zadatke pomenutih komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela rješenjem utvrđuje ministar.

DIO DEVETI – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 31.
(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta državnih službenika)

- (1) Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Ministarstvu vrši se na osnovu prethodno datog mišljenja Ministarstva finansija Kantona o planiranim sredstvima za plaće i naknade i saglasnosti posebne Komisije, u skladu sa Zaključkom Vlade Kantona o utvrđivanju postupka davanja prethodne saglasnosti za objavljivanje upražnjenih radnih mjesta.
- (2) Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Ministarstvu vrši se na osnovu internog premještanja državnog službenika, sporazumnim preuzimanjem državnog službenika iz drugog organa državne službe istog nivoa vlasti, preuzimanjem državnog službenika sa liste prekobrojnih državnih službenika i javnim oglašavanjem, a u skladu sa kantonalnim Zakonom o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i odgovarajućim podzakonskim aktima.
- (3) Državni službenici, rukovodeći i ostali, postavljaju se na radna mjesta rješenjem Ministra, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije.
- (4) Ministar odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi i podzakonskim propisima, osim kada je istim utvrđena nadležnost drugog organa.

Član 32.
(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta namještenika)

Popuna upražnjenih radnih mjesta namještenika u Ministarstvu vrši se putem internog oglasa, a ukoliko nije moguće na taj način popuniti upražnjeno radno mjesto namještenika, tada se objavljuje javni oglas, u skladu sa odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Član 33.
(Disciplinska odgovornost državnih službenika)

- (1) Državni službenici Ministarstva mogu se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih zakonom i drugim podzakonskim aktima.
- (2) Na pitanja disciplinske odgovornosti državnih službenika, pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, disciplinskih mjera koje se mogu izreći, eventualnog pokretanja krivičnog postupka protiv državnog službenika, preventivne suspenzije, kao i odgovornosti za materijalnu štetu, primjenjuju se odredbe važećih propisa, Zakona o državnoj službi, Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim podzakonskim aktima, kojima se pobliže uređuju povrede službene dužnosti i regulišu pravila disciplinskog postupka.

Član 34.
(Disciplinska odgovornost namještenika)

- (1) Namještenici se mogu smatrati disciplinski odgovornim zbog lakših povreda službenih dužnosti utvrđenih u Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i odgovarajućim podzakonskim i općim aktima.
- (2) Teške povrede službenih dužnosti namještenika predstavljaju povrede službene dužnosti utvrđene za državne službenike u Zakonu o državnoj službi.

Član 35.
(Disciplinski postupak za disciplinsku odgovornost namještenika)

Prvostepeni i drugostepeni disciplinski postupak za disciplinsku odgovornost namještenika provodi se shodnom primjenom pravila disciplinskog postupka koja su utvrđena propisom Vlade Federacije za disciplinsku odgovornost državnih službenika na osnovu Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

DIO DESETI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA MINISTARSTVA

Član 36.
(Javnost rada)

- (1) Rad Ministarstva je javan.
- (2) Radi ostvarivanja načela javnosti rada, Ministarstvo ostvaruje saradnju sa javnošću putem konferencije za novinare, saopštenja za javnost i javnim istupima ministra i drugih državnih službenika koje ministar ovlasti i kroz druge oblike saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

DIO JEDANAESTI– PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37. (Šema unutrašnje organizacije)

Sastavni dio ovog pravilnika je šema unutrašnje organizacije Ministarstva.

Član 38. (Prestanak primjene)

Danom stupanja na pravnu snagu ovog Pravilnika, prestaje da se primjenjuje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Zeničko-dobojskog kantona broj: 11-34-7831-2/06 od 19.05.2006. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Zeničko-dobojskog kantona broj: 11-34-783-3/06 od 13.02.2012. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva zdravstva Zeničko-dobojskog kantona broj: 11-34-7993-2/16 od 26.04.2016. godine.

Član 39. (Stupanje na pravnu snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na pravnu snagu danom davanja saglasnosti Vlade Kantona na njegovo donošenje, o čemu će Vlada Kantona donijeti poseban zaključak, nakon čega će isti biti objavljen na oglasnoj ploči Ministarstva.

Broj:11-34-7085-3/17
Zenica, 09.05.2017. godine

MINISTAR

dr Dragoljub Brenjo

Na ovaj Pravilnik data je saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona Zaključkom broj: 02-34-/17 od _____ 2017. godine.

SEKRETAR

Mirsad Kadić