



Broj: 13-03-05-1229/15
Sarajevo, 29.01.2015.godine

Na osnovu člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14 – Prečišćeni tekst), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ broj: 09-87/15 od 21.01.2015. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 09-87-1/15 od 21.01.2015. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio: Zoran Timarac

Kontrolisali: Cica Pljevljak i Mesud Peljto

OTPREMLJENO

05-02-2015

potpis

Dostaviti:

- KJU „Gerontološki centar“
Ulica Aleja Bosne srebrene 7
- Direktoru
- Upravnom odboru
- Nadzornom odboru



MINISTAR
Muamer Bandić, dipl. iur.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
SARAJEVO

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNI
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI POSLOVA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO
(Prilog Pravilnika o radu)**

Sarajevo, januar 2015. godine

Na osnovu člana 76. stav 1. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom (prečišćeni tekst) („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/14), člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 59. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, u nastavku svoje 12. redovne sjednice, dana 21.01.2015. godine, d o n o s i

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA KANTONALNE JAVNE
USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

(Prilog Pravilnika o radu)

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 08-1241/14 od 27.10.2014.godine, u članu 19., broj “50” zamjenjuje se brojem “51”, a broj “41” se zamjenjuje brojem “42”.

Član 2.

U članu 31., u Službi materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. „Viši referent za likvidaturu knjigovodstvenih dokumenata“, kao i u Tabeli sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca (Prilog broj 2.), kod uslova „Školska i stručna sprema“, riječi „društvenog“ zamjenjuju se riječi „drugog“.

Član 3.

U članu 32., u Službi socijalnog rada, kod radnog mjesta pod rednim brojem 22. „Stručni saradnik – radni terapeut“, kao i u Tabeli sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca (Prilog broj 2.), mijenja se broj izvršilaca i broj „2“ se zamjenjuje brojem „1“.

Član 4.

U članu 33., u Službi zdravstvene zaštite i njege, kod radnog mjesta pod brojem 28. „Fizioterapeut“, kao i u Tabeli sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca (Prilog broj 2.), mijenja se ukupan broj izvršilaca i broj „5“ se zamjenjuje brojem „4“. Broj izvršilaca se smanjuje za Službu kućne njege i pomoći u kući, i umjesto „2“ izvršioca, planira se „1“ izvršilac.

Član 5.

U članu 36., u Službi za edukaciju, plan i analizu, iza radnog mjesta broj 47. Stručni saradnik za edukaciju, kao i u Tabeli sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca (Prilog broj 2.), dodaje se radno mjesto 47a. „Domaćica dnevnog centra“, sa sljedećim uslovima:

„47a. DOMAĆICA DNEVNOG CENTRA“

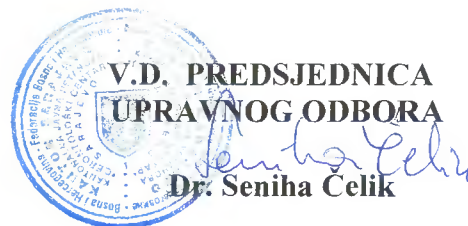
- organizuje rad dnevnog boravka;
- u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju vrši raspored za tematska predavanja korisnicima dnevnog boravka, a po potrebi i korisnicima na smještaju, vezano za učenje boljeg života u starosti;
- u suradnji sa stručni saradnikom-radnim terapeutom animira korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i korisnike na smještaju, u raznim aktivnostima (društvene igre, izleti, likovne sekcije, horovi...) i organizuje svakodnevne aktivnosti za korisnike kroz različite radionice prilagođene korisnicima prema njihovim mogućnostima i opredjeljenjima;
- u suradnji sa višim samostalnim referentom-geronto domaćicom, organizuje pranje, sušenje i peglanje veša, kao i usluge fizeraja-brijačnice za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju;
- u suradnji sa stručnim saradnikom za zdravstvenu njegu ili odgovornom sestrom smjene organizuje održavanje lične higijene korisnika dnevnog boravka, a po potrebi i korisnika na smještaju;
- u suradnji sa šefom službe ishrane ili glavnim kuharom organizuje podjelu obroka za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju;
- vodi potrebne evidencije o broju korisnika i pruženim uslugama korisnicima dnevnog boravka;
- ukoliko su pri dnevnim boravcima organizovane čajne kuhinje vrši pripremu i prodaju kafe i drugih osvježavajućih napitaka;
- zadužuje se i razdužuje inventarom i robom za rad čajnih kuhinja,
- vodi potrebne evidencije (utroška sirovina, količini prodate robe, ostvarenom prihodu);
- vodi računa o priručnim aparatima i sredstvima za rad;
- u roku od 24 sata službi materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova dostavlja izvještaj o troškovima i prihodima čajnih kuhinja;
- blagovremeno potražuje sredstva za čišćenje i pranje posuda i vodi računa o ekonomičnom trošenju istih;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

POZICIJA RADNOG MJESTA	Ostalo
ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA	Završena srednja škola opšteg, ekonomskog ili drugog smjera, IV stepena stručne spreme.
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme.
STRUČNI ISPITI	Ne zahtijeva se.
DRUGI POSEBNI USLOVI	/
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠILACA	2

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom stupanja na snagu odluke o davanju saglasnosti Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raeljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Broj: 09- 87 /15
Datum: 21.01.2015.god.



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Priloga Pravilnika o radu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove, kao i članu 107. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 43/99, 32/00 i 29/03), kojim je utvrđeno da Poslodavac koji zapošljava više od 15 zaposlenika donosi i objavljuje pravilnik o radu, kojim se uređuju plaće, organizacija rada i druga pitanja značajna za zaposlenika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 27. stav (1) alineja a), Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu), uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

RAZLOZI DONOŠENJA

Nakon donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo (Prilog Pravilnika o radu), broj: 08-1241/14 od 27.10.2014.godine, uočeni su određeni propusti koji se odnose na uslov školske spreme kod radnog mjesta Viši referent za likvidaturu knjigovodstvenih dokumenata i brisanje radnog mjesta Domaćica dnevnog centra.

Pravilnikom je u uslovima školske i stručne spreme, za radno mjesto Viši referent za likvidaturu knjigovodstvenih dokumenata, predviđeno „Završena srednja škola ekonomskog ili društvenog smjera, IV stepena stručne spreme“. Imajući u vidu da je na ovom radnom mjestu na neodređeno vrijeme uposlena zaposlenica koja ima završenu drugu srednju školu, bilo je neophodno da se u Pravilniku kod ovog radnog mjesta izvrši izmjena i riječi „društvenog“ da se zamijene riječju „drugog“, kako se zaposlenica ne bi dovela u situaciju da ne ispunjava uslov školske spreme. Pravilnikom je brisano radno mjesto „Domaćica dnevnog centra“, koje je bilo sistematizovano u prethodnom Pravilniku. Na ovom radnom mjestu je uposlena zaposlenica na neodređeno vrijeme, te je bilo neophodno da se u Pravilniku doda ovo radno mjesto, kako bi se izbjegla neželjena situacija. Ovo radno mjesto je bilo ranije sistematizovano u okviru Odjeljenja socijalnog rada, međutim sada se ovo radno mjesto sistematizuje u okviru Službe za edukaciju, plan i analizu, kao bolje rješenje. Za ovo radno mjesto su predviđena 2 izvršioca.

Kako bi sistematizovanjem radnog mjesta „Domaćica dnevnog centra“, sa 2 izvršioca, ukupan broj izvršilaca u Ustanovi ostao nepromijenjen (ukupno 180 izvršilaca), izvršeno je smanjivanje broja izvršilaca na radnim mjestima Stručni saradnik-radni terapeut i Fizioterapeut. Za obavljanje poslova radnog mjesta Stručni saradnik-radni terapeut broj izvršilaca se mijenja i umjesto 2 izvršioca, ovim Pravilnikom se broj izvršilaca smanjuje na jednog izvršioca. Na isti način je kod radnog mjesta Fizioterapeut izvršeno smanjenje broja izvršilaca, sa 5 izvršilaca, taj broj se smanjuje na 4 izvršioca. Smanjenje izvršilaca na ovom radnom mjestu se odnosi na planirani broj izvršilaca za Službu kućne njege i pomoći u kući i umjesto 2 izvršioca, planira se 1 izvršilac.

Nakon donošenja Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, u KJU „Gerontološki centar“ je sistematizovano ukupno 51 radno mjesto, sa ukupno 180 izvršilaca.

IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA

Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučije drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

IZVOD IZ ZAKONA O RADU

Član 107.

Poslodavac koji zapošljava više od 15 zaposlenika donosi i objavljuje pravilnik o radu, kojim se uređuju plaće, organizacija rada i druga pitanja značajna za zaposlenika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

O donošenju pravilnika o radu poslodavac se obavezno konsultira sa vijećem zaposlenika odnosno sindikatom.

Pravilnik iz stava 1. ovog člana objavljuje se na oglasnoj tabli poslodavca, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Vijeće zaposlenika odnosno sindikalni povjerenik može od nadležnog suda zatražiti da nezakonit pravilnik o radu ili neke njegove odredbe oglasi nevažećim.

**IZVOD IZ PRAVILA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“
(26.11.2013.godine)**

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

1) Donosi, utvrđuje i usvaja:

- a) donosi Pravila Gerontološkog centra, Pravilnik o radu, **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu)** i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- b) donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
- d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,
- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,
- f) usvaja godišnji obračun,
- g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
- h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.

KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“
SARAJEVO

DIREKTOR

SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA	SLUŽBA MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	SLUŽBA SOCIJALNOG RADA	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE	SLUŽBA ISHRANE	SLUŽBA SERVISNIH USLUGA	SLUŽBA ZA EDUKACIJU, PLAN I ANALIZU	UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE
Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1
Stručni saradnik za kvalitet - 1	Stručni saradnik za praćenje realiz. javne nabavke - 1	Stručni saradnik za poslove socijalnog rada - 3	Viši stručni saradnik - ljekar opće prakse - 1	Glavni kuhar - 1	Viši sam.ref.-geronto domaćica - 1	Stručni saradnik sociolog - 1	Recepcioner - 2
Stručni saradnik za pravne poslove - 2	Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove - 2	Viši samostalni referent za poslove socijalnog rada - 2	Stručni saradnik za zdravstvenu njegu - 2	Kuhar - 3	Kućni majstor - 2	Stručni saradnik - psiholog - 1	Noćni čuvar-portir - 4
Stručni saradnik za javne nabavke - 1	Viši referent finansijskog knjigovodstva - 1	Stručni saradnik - radni terapeut - 1	Odgovorna sestra smjene - 2	Pomoćni kuhar - 2	Rukovaoc kotlovnice - 1	Stručni saradnik za edukaciju - 1	
Stručni saradnik za informisanje - 1	Viši referent materijalnog knjigovodstva - 1		Medicinska sestra-tehničar - 31	Servirka - 18	Frizer-brijač - 3	Domaćica dnevnog centra - 2	
Poslovna sekretarica - 1	Viši referent za likvidaturu knjigovodstvenih dokumenata - 1		Fizioterapeut - 4	Kafe-kuharica - 2	Vešerica - 4		
Viši referent za protokol - 1	Viši referent obračuna I likvidacije ličnih rashoda - 1		Njegovateljica - 41		Šnajderica - vešerica - 2		
Vozač-kurir - 1	Viši referent za blagajničko poslovanje - 1				Spremačica - 18		
	Viši referent za nabavku I skladištenje - 1						
UKUPNO 8 radnih mjesta 9 izvršilaca	UKUPNO 9 radnih mjesta 10 izvršilaca	UKUPNO 4 radna mjesta 7 izvršilaca	UKUPNO 7 radnih mjesta 82 izvršioca	UKUPNO 6 radnih mjesta 27 izvršilaca	UKUPNO 8 radnih mjesta 32 izvršioaca	UKUPNO 5 radnih mjesta 6 izvršilaca	UKUPNO 3 radna mjesta 7 izvršilaca

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
S A R A J E V O
- UPRAVNI ODBOR -

Broj: 09- 87-1 /15.
Sarajevo, 21.01.2015.god.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 27. stav (1), podstav 1), alineja a) i člana 59. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“, u nastavku svoje 12. redovne sjednice, održane dana 21.01.2015.godine, d o n o s i:

O D L U K U

I

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo (Prilog Pravilnika o radu).

II

Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (Prilog Pravilnika o radu) dostaviti na saglasnost Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje:

Nakon donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo (Prilog Pravilnika o radu), broj: 08-1241/14 od 27.10.2014.godine, uočeni su određeni propusti koji se odnose na uslov školske spreme kod radnog mjesta Viši referent za likvidaturu knjigovodstvenih dokumenata i brisanje radnog mjesta Domaćica dnevnog centra.

Pravilnikom je u uslovima školske i stručne spreme, za radno mjesto Viši referent za likvidaturu knjigovodstvenih dokumenata, predviđeno „Završena srednja škola ekonomskog ili društvenog smjera, IV stepena stručne spreme“. Imajući u vidu da je na ovom radnom mjestu na neodređeno vrijeme uposlena zaposlenica koja ima završenu drugu srednju školu, bilo je neophodno da se u Pravilniku kod ovog radnog mjesta izvrši izmjena i riječi „društvenog“ da se zamijene riječju „drugog“, kako se zaposlenica ne bi dovela u situaciju da ne ispunjava uslov školske spreme. Pravilnikom je brisano radno mjesto „Domaćica dnevnog centra“, koje je bilo sistematizovano u prethodnom Pravilniku. Na ovom radnom mjestu je uposlena zaposlenica na neodređeno vrijeme, te je bilo neophodno da se u Pravilniku doda ovo radno mjesto, kako bi se izbjegla neželjena situacija. Ovo radno mjesto je bilo ranije sistematizovano u okviru Odjeljenja socijalnog rada, međutim sada se ovo radno mjesto sistematizuje u okviru Službe za edukaciju, plan i analizu, kao bolje rješenje. Za ovo radno mjesto su predviđena 2 izvršioca.

Kako bi sistematizovanjem radnog mjesta „Domaćica dnevnog centra“, sa 2 izvršioca, ukupan broj izvršilaca u Ustanovi ostao nepromijenjen (ukupno 180 izvršilaca), izvršeno je smanjivanje broja izvršilaca na radnim mjestima Stručni saradnik-radni terapeut i Fizioterapeut. Za obavljanje poslova radnog mjesta Stručni saradnik-radni terapeut broj izvršilaca se mijenja i umjesto 2 izvršioca, ovim Pravilnikom se broj izvršilaca smanjuje na jednog izvršioca. Na isti način je kod radnog mjesta Fizioterapeut izvršeno smanjenje broja izvršilaca, sa 5 izvršilaca, taj broj se smanjuje na 4 izvršioca. Smanjenje izvršilaca na ovom radnom mjestu se odnosi na planirani broj izvršilaca za Službu kućne njege i pomoći u kući i umjesto 2 izvršioca, planira se 1 izvršilac.

Nakon donošenja Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, u KJU „Gerontološki centar“ je sistematizovano ukupno 51 radno mjesto, sa ukupno 180 izvršilaca.

Nakon razmatranja predloženog akta, Upravni odbor je odlučio kao u dispozitivu.

Dostavljeno:
2x resornom Ministarstvu
2x Služba za pravne i opšte posl. Gerontološkog centra
1x arhiva Upravnog odbora
1x a/a

