

Broj: 13-34-5340/16
Sarajevo, 07.04.2016.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 DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ broj:10/1-260-1/16 od 18.02.2016. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 10/1-260/16 od 18.02.2016. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio:

Zoran Timarac, stručni savjetnik za nadzor nad radom ustanova socijalne zaštite

Kontrolisala:

Cica Pljevljak, šefica odjeljenja za socijalni rad i socijalnu zaštitu

Dostaviti:

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



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33
562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



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

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR” SARAJEVO
(Prilog Pravilnika o radu)**

Sarajevo, februar 2016. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 62/15), člana 76. stav 1. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom (prečišćeni tekst) („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14) 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, na svojoj 3. redovnoj sjednici, održanoj dana 18.02.2016. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA 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 i broj: 09-87/15 od 21.01.2015. godine, *član 19. se mijenja i glasi:*

„Član 19.“

Za izvršenje poslova iz nadležnosti Centra utvrđuje se ukupno 49 radnih mjesta, sa ukupno 178 izvršilaca, od čega 9 rukovodećih radnih mjesta sa 9 izvršilaca i 40 ostalih radnih mjesta sa 169 izvršilaca.

Član 2.

U članu 30., u Službi pravnih i općih poslova, mijenja se opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 7. **Poslovna sekretarica**, i glasi:

„7. POSLOVNA SEKRETARICA“

- *vrši tehničku koordinaciju rada službi i objedinjava informativne podatke;*
- *po nalogu i uz saglasnost direktora, a u koordinaciji sa stručnim saradnikom za informacije ugovora termine posjeta javnih medija, priprema i organizuje susrete sa novinarima i obavlja druge poslove za direktora u ovoj oblasti;*
- *vrši sve tehničke poslove oko organizovanja sastanaka, konferencija, prijema, konferencija za štampu, radio ili televiziju;*
- *organizuje sve službene posjete direktoru;*
- *prima sve telefonske pozive i obavještenja za direktora;*
- *obavlja sve administrativno – tehničke poslove za direktora;*
- *priprema sastanke koje organizuje direktor bilo sa zaposlenicima, bilo sa osobama iz vana;*
- *vodi odgovarajuće evidencije službenih posjeta Centru i službenih posjeta direktora ili drugih zaposlenika raznim institucijama i u saradnji sa direktorom ili drugim ovlaštenim uposlenicima prati realizaciju zaključaka proizašlih iz takvih posjeta;*

- vodi poslove oko reprezentacije direktora i odgovorna je za kvalitet, ažurnost i ekonomično trošenje reprezentacije, stara se o nabavci poklona za poslovne partnere i goste i predlaže direktoru vrstu poklona koji će se darivati;
- vrši organizaciju vezano za službena putovanja direktora i zaposlenika Centra (pripreme, rezervacije smještaja, organizaciju prevoza i slično);
- organizuje poslovne susrete i obavlja tehničke pripreme za realizaciju istih (organizovanje svečanosti prilikom obilježavanja datuma i događaja bitnih za Centar, organizacija poslovnih ručaka, večera i koktela, ugovaranje i pozivanje gostiju i slično);
- prima, otvara i zavodi pristiglu poštu u protokol i arhivsku knjigu;
- prima i otprema elektronsku poštu za direktora i službe Centra;
- uredno arhivira završene predmete;
- opslužuje rad telefaksa i vrši druge poslove u vezi sa tim;
- priprema naloge za vožnju;
- rukuje i čuva pečate Centra;
- vodi poštanske knjige, te organizuje donošenje i raznošenje pošte;
- obavezno se educira u oblasti poslovne administracije;
- vrši i druge poslove iz domena svog radnog mjesta koje odredi šef službe ili direktor.

Član 3.

U članu 30., u Službi pravnih i općih poslova, u Šemi unutrašnje organizacije i procesa rada (Prilog broj 1.), kao i u Tabeli sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca (Prilog broj 2.), radno mjesto pod rednim brojem „8. Viši referent za protokol“, se briše.

Član 4.

U članu 32., u Službi socijalnog rada, kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. „Šef Službe socijalnog rada“, kao i u Tabeli sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca (Prilog broj 2.), kod uslova školske i stručne spreme, iza riječi „diplomirani socijalni radnik“ dodaju se riječi „ili diplomirani psiholog“ i na kraju teksta iza riječi „socijalnog rada“ dodaju se riječi „ili psihologije“.

Član 5.

U članu 33., u Službi zdravstvene zaštite i njege, kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. „Šef Službe zdravstvene zaštite i njege“, kao i u Tabeli sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca (Prilog broj 2.), kod uslova školske i stručne spreme, iza riječi „doktor medicine“ stavlja se tačka, a preostali tekst „specijalista porodične medicine ili internista ili neurolog“ se briše.

Član 6.

(1) U članu 35., u Službi servisnih usluga, kod radnog mjesta pod rednim brojem 36. „Šef Službe servisnih usluga“, vrši se dopuna opisa poslova i iza alineje 11. dodaju se sljedeće alineje:

- *vodi i organizuje rad vešeraja, frizeraja-brijačnice i spremačica i svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja za njihov rad;*
- *vodi računa o načinu obilježavanja ličnog rublja korisnika, kao i postelnog rublja Centra u cilju izbjegavanja gubljenja i zamjene istog;*

(2) U istom članu 35., kod radnog mjesta „Šef Službe servisnih usluga“, kao i u Tabeli sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca (Prilog broj 2.), kod uslova školske i stručne spreme, iza riječi „stručne spreme“ *briše se zarez i riječi „tehnički fakulter“*, iza riječi „arhitekture“, *dodaju se riječi „ili ekonomije“*, a na kraju teksta iza riječi „arhitekture“, *dodaju se riječi „ili ekonomije“*.

Član 7.

U članu 35., u Službi servisnih usluga, u Šemi unutrašnje organizacije i procesa rada (Prilog broj 1.), kao i u Tabeli sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca (Prilog broj 2.), radno mjesto pod rednim brojem 37. „Viši samostalni referent-geronto domaćica“, *se briše*.

Član 8.

(1) U članu 36., u Službi za edukaciju, plan i analizu, kod radnog mjesta pod rednim brojem 44. „Šef Službe za edukaciju, plan i analizu“, mijenja se opis poslova i glasi:

- *po nalogu direktora neposredno učestvuje u organizaciji rada Gerontološkog centra;*
- *pomaže direktoru u radu i zamjenjuje ga u poslovima u njegovoj odsutnosti;*
- *aktivno učestvuje u izradi planova i programa rada Gerontološkog centra, analiza i izvještaja;*
- *objedinjava podatke dobivene od šefova službi i stručnih radnika Gerontološkog centra, te na osnovu istih sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o radu i funkcionisanju Gerontološkog centra;*
- *saraduje sa šefovima službi, kao i stručnim zaposlenicima Gerontološkog centra, koordinira njihov rad i odgovora za izvršenje poslova unutar službi;*
- *na bazi podataka koje dobiva od šefova službi i stručnih zaposlenika kontinuirano prati izvršavanje operativnih poslova u Gerontološkom centru;*
- *izrađuje dopise, informacije i obavlja druge oblike komunikacije sa institucijama, organizacijama u cilju unapređenja odnosa, u okviru nadležnosti svojih poslova;*
- *upoznaje se sa svim aktivnostima u vezi socijalno-zaštitnih potreba i predlaže preduzimanje mjera;*
- *organizuje i učestvuje u izradi raznih uputstava i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa, zakona i akata Gerontološkog centra;*
- *učestvuje u analitičko-istraživačkom radu sa aspekta socijalne zaštite i socijalne politike;*
- *u saradnji sa ostalim službama Gerontološkog centra radi na prikupljanju podataka vezanih za potrebe starih lica, te pravi dugoročne planove za pružanje usluga starim licima sa područja Kantona Sarajevo;*
- *pravi kratkoročne, srednjeročne i dugoročne planove vezane za pružanje usluga starim licima;*

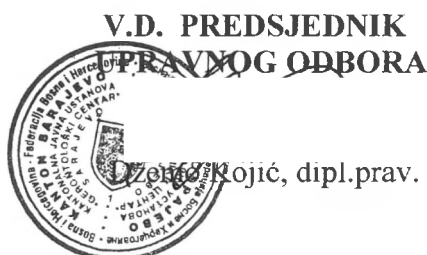
- u cilju unapređenja usluga svakog od oblika zaštite starih lica pri Gerontološkom centru, kontaktira sa raznim organima i institucijama koje se bave problemima starih;
- usko saraduje sa općinskim centrima za socijalni rad, općinama i mjesnim zajednicama u cilju prikupljanja podataka vezanih za potrebe starih lica;
- saraduje sa nevladinim organizacijama čiji je interes zaštita starih lica, u cilju boljeg uvida u potrebe starih lica sa područja Kantona Sarajevo;
- analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga;
- učestvuje u radu Stručnog tima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.

(2) U istom članu 36., kao i u Tabeli sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca (Prilog broj 2.), kod radnog mjesta pod rednim brojem 44. „Šef Službe za edukaciju, plan i analizu“, mijenja se uslov školske i stručne spreme i glasi: „Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti ekonomije“.

Član 9.

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

Broj: 10/1- 260-1 /16
Datum: 18.02.2016.godine



Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
SARAJEVO
- UPRAVNI ODBOR -

Broj: 10/1- 260 /16.
Sarajevo, 18.02.2016.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“, na svojoj 3. redovnoj sjednici, održanoj dana 18.02.2016.godine, d o n o s i:

O D L U K U

I

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

II

Pravilnik o izmjenama i dopunama 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 izvršene analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo (Prilog Pravilnika o radu), broj: 08-1241/14 od 27.10.2014.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo (Prilog Pravilnika o radu), broj: 09-87/15 od 21.01.2015.godine, uočeno je sljedeće:

- u Službi za pravne i opće poslove je sistematizovano radno mjesto „Viši referent za protokol“ za koje ne postoji potreba da se popunjava, obzirom da ove poslove obavlja „Poslovna sekretarica“, te sa ciljem racionalizacije radnih mjesta u ustanovi i izvršilaca postoji potreba da se ovo radno mjesto ukine. S tim u vezi mijenja se opis poslova radnog mjesta „Poslovna sekretarica“ i ovom radnom mjestu se pripajaju poslovi radnog mjesta „Viši referent za protokol“;
- kod radnih mjesta šef Službe socijalnog rada i šef Službe servisnih usluga postoji potreba za proširenjem uslova školske i stručne spreme. Za izvršavanje poslova radnog mjesta šef Službe socijalnog rada se osim uslova „diplomirani socijalni radnik“ dodaje i uslov „diplomirani psiholog“, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili psihologije. Za izvršavanje poslova radnog mjesta šef Službe servisnih usluga se pored postojećeg uslova završenog VII stepena stručne spreme u oblasti mašinstva ili građevinarstva ili arhitekture, dodaje i oblast ekonomije, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine (240 ECTS bodova) u oblasti mašinstva ili građevinarstva ili arhitekture ili ekonomije, te se brišu riječi „tehnički fakultet“. Opis poslova ovog radnog mjesta se dopunjava sa dijelom poslova radnog mjesta „Viši samostalni referent-geronto domaćica“, koje se ukida:

postoji potreba da se kod radnog mjesta šef Službe zdravstvene zaštite i njege izvrši izmjena kod uslova školske i stručne spreme, odnosno da se izvrši brisanje uslova „specijalista porodične medicine ili internista ili neurolog“:

- postoji potreba da se kod radnog mjesta šef Službe za edukaciju, plan i analizu izvrši izmjena opisa poslova, kao i izmjena kod uslova školske i stručne spreme.

Navedenim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u KJU „Gerontološki centar“ je sistematizovano ukupno 49 radnih mjesta, sa ukupno 178 izvršilaca, od kojih je 9 radnih mjesta sa 9 izvršilaca rukovodnih, a 40 radnih mjesta su ostala radna mjesta sa 169 izvršilaca.

Prema važećem Pravilniku u KJU „Gerontološki centar“ je sistematizovano ukupno 51 radno mjesto, sa ukupno 180 izvršilaca, od kojih je 9 radnih mjesta sa 9 izvršilaca rukovodnih, a 42 radna mjesta sa 171 izvršiocom su ostala radna mjesta.

Ukupan broj izvršilaca u Ustanovi je smanjen za 2 izvršioca, broj radnih mjesta je smanjen za 2 ostala radna mjesta.

Nakon razmatranja predloženog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo (Prilog Pravilnika o radu), Upravni odbor je odlučio kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

2x resornom Ministarstvu

5x v.d. predsjedniku i članovima Upravnog odbora

3x Direktor Gerontološkog centra

1x arhiva Upravnog odbora

1x a/a

V.D. PREDSJEDNIK
UPRavnog ODBORA
Džemo Krišić, dipl.pravnik

