

RJEŠENJE**O RAZRJEŠENJU PREDSEDNIKA I ČLANOVA
UPRAVNOG ODBORA KANTONALNE JAVNE
USTANOVE "DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO
ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I
DRUGIH OSOBA" SARAJEVO****I**

Razrješavaju se dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora Kantonalne javne ustanove "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" Sarajevo, zbog isteka mandata:

1. MARICA PEPOVIĆ, predsjednik
2. HASAN TOPALOVIĆ, član
3. AZRA MULAOMEROVIĆ, član
4. NADA FEJZIĆ, član
5. ADEM CRNOVRŠANIN, član

II

Ovo rješenje stupa na snagu danom objave u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-29750-2.4/05
9. novembra 2005. godine
Sarajevo

Premijer
mr. Denis Zvizdić, s. r.

Na osnovu članova 22. i 24. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćeni tekst) i člana 25. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj 6/92, 8/93 i 13/94), Vlada Kantona Sarajevo donijela je, na 134. sjednici održanoj 9. novembra 2005. godine

RJEŠENJE**O RAZRJEŠENJU PREDSEDNIKA I ČLANOVA
UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE
"KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD"
SARAJEVO****I**

Razrješavaju se dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora Javne ustanove "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo, zbog isteka mandata:

1. ADELA ALISPAHIĆ, predsjednik
2. Dr. AZRA KOZARČANIN, član
3. Dr. TOMISLAV MITROVIĆ, član
4. MEVLUDIN AVDIĆ, član
5. FUAD HADŽIĆ, član

II

Ovo rješenje stupa na snagu danom objave u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-29750-2.3/05
9. novembra 2005. godine
Sarajevo

Premijer
mr. Denis Zvizdić, s. r.

**Ministarstvo za rad, socijalnu politiku,
raseljena lica i izbjeglice**

Na osnovu člana 68. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 77. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 16/02 i 8/03), ministar za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

**UPUTSTVOO VOĐENJU EVIDENCIJE O
KORISNICIMA I PRUŽENIM USLUGAMA U
JAVNIM USTANOVAMA****Član 1.**

Ovim uputstvom uređuje se vrsta i način vođenja evidencije i dokumentacije o korisnicima i pruženim uslugama koje u oblasti socijalne zaštite vode javne ustanove (u daljnjem tekstu: ustanove).

Ustanove iz stava 1. su: JU "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo, KJU "Disciplinski centar za maloljetnike", KJU "Porodično savjetovalište" Sarajevo, JU "Dom za zaštitu starih lica" Sarajevo, JU Dječiji dom "Bjelave" Sarajevo, KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" Sarajevo i JU Terapijska zajednica "KAMPUS" Kantona Sarajevo.

Član 2.

Ustanove iz stava 2. člana 1. dužne su voditi evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i pruženim uslugama.

Pri vođenju evidencije i dokumentacije i sastavljanja izvještaja primjenjuju se definicije o korisnicima socijalne zaštite u skladu sa članom 12. Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ("Službene novine Federacije BiH", broj 36/99 i 54/04).

Član 3.

Evidenciju i dokumentaciju iz stava 1. člana 1. sačinjavaju:

- a) Matična knjiga (obrazac broj 1),
- b) Lični karton (obrazac broj 2),
- c) Abecedni registar (obrazac broj 3).

Član 4.

Matična knjiga korisnika usluga ustanova (u daljnjem tekstu: matična knjiga) je osnovna knjiga koja sadrži osnovne podatke o licima koja su se lično, pismeno ili posredstvom drugih lica, ustanova, odnosno organizacija, obratila ustanovi.

Matična knjiga služi da se ustanovi gdje se nalazi lični karton odnosno dosije, tj. predmet određenog lica (na primjer: kod određenog zaposlenika, u pasivi i sl.).

Matična knjiga je ukoričena knjiga čvrstih korica sa najmanje 500 stranica kvalitetnog bijelog papira, dimenzija 29,5 dužine x 21 cm širine, sa razmakom redova od 2,5 cm.

Član 5.

Lica za koja se vode posebne zakonom propisane knjige, kao što su knjige starateljstva, usvojenja, matična knjiga kategorisanih i sl., takođe se upisuju u matičnu knjigu, s tim što se u rubriku "Primjedbe" stavlja veza sa odnosnom evidencionom knjigom na primjer: (registarski broj iz starateljske knjige i sl). Isti je odnos i prema djelovodnom protokolu, što znači da akta i rješenja nose broj djelovodnog protokola, bez obzira što takva akta mogu da sačinjavaju sadržinu dosijea, koji nosi broj matične knjige.

Član 6.

Matična knjiga vodi se, po pravilu u prijemnoj kancelariji ustanove. Upisi u matičnu knjigu se vrše odmah kada se pojavi novi slučaj.

Upisi se vrše hronološki čitko hemijskom olovkom. Pogrešni upisi se precrtavaju sa naznakom da se radi o pogrešnom upisu.

Matična knjiga se na kraju kalendarske godine ne zaključuje, ali se poslije više godina, kada se dostignu visoki brojevi i znatan broj tzv. predmeta u pasivi, vrši prenumeracija i upis u novu matičnu knjigu.

Član 7.

Lični karton korisnika usluga ustanova (u daljnjem tekstu: lični karton) sadrži podatke o licu koje je uvedeno u matičnu knjigu, stručnoj obradi i preduzetim mjerama.

Član 8.

Lični karton služi pri stručnoj obradi svakog pojedinog lica koje se obratilo direktno ili posredno ustanovi, što znači, da se za sva lica upisana u matičnu knjigu popunjava i lični karton.

Lični karton ima i statističku funkciju, jer predstavlja neposredni izvor podataka, koji se koriste u statističke svrhe i istraživačke, odnosno stručne-analitičke radove.

Član 9.

Lični karton sadrži podatke, koji predstavljaju minimum u stručnoj obradi, kada se pojedina lica obrate ustanovi.

Lični karton čitko hemijskom olovkom popunjava i vodi stručni zaposlenik ustanove.

Član 10.

U slučaju formiranja dosijea, lični karton sa dosijeom sačinjava jedinstvenu dokumentaciju za odnosno lice, te nije potrebno podatke koji se nalaze u ličnom kartonu, ponovo i posebno upisivati u dosije.

Kada nema potrebe za formiranjem dosijea, lični karton sadrži sve neophodne elemente za jednu stručnu obradu, kao i sve početne informacije i podatke u vezi sa slučajem i preduzetim mjerama.

Član 11.

Lični karton je izrađen od kvalitetnog kartona bijele boje (za djecu) i svjetlo zelene boje (za odrasle), dimenzija 29,5 širine x 21 cm dužine.

Lični karton se popunjava odmah, kad se pojavi novi slučaj, a uz prethodnu provjeru, da li je dotično lice već ranije registrovano odnosno ima li formiran lični karton i dosije.

Član 12.

Lični karton se vodi u vidu kartoteke formirane po abecednom redu.

Ova kartoteka drži se u posebno za to prilagođenoj kartotečkoj kutiji ili ladicu stola ili na drugi način i to obavezno pod ključem.

U slučaju kada određeni lični karton (i dosije) treba da se preda drugom zaposleniku ustanove ili drugoj ustanovi, potrebno je da se to konstatuje u matičnoj knjizi.

Kada se upisi u određeni lični karton više ne mogu vršiti zbog njegove popunjenosti, pristupa se formiranju drugog ličnog kartona koji nosi isti registarski broj, ali sa oznakom rimskog broja "dva" odnosno "tri".

Popunjeni lični karton se ulaže u dosije odnosno lica ili ako ne postoji dosije, u posebno formiran fascikl za ovakve kartone.

Član 13.

U momentu kada prestane potreba daljnjeg rada i praćenja određenog lica, lični karton takvog lica (i dosije), stavlja se u tzv. "pasivu", što se istovremeno konstatuje u matičnoj knjizi.

Predmeti u pasivi drže se centralizovano na jednom mjestu.

U slučaju recidiva taj se lični karton odnosno dosije ponovo aktivira i predaje određenom stručnom zaposleniku ustanove, što se takođe konstatuje u matičnoj knjizi.

Ukoliko je do recidiva došlo u toku iste kalendarske godine, ponovno aktiviranje predmeta vrši se na osnovu ranijeg upisa u matičnu knjigu, što se i konstatuje u matičnoj knjizi, a ukoliko je do recidiva došlo kasnije, slučaj se ponovno upisuje u matičnu knjigu pod hronološkim rednim brojem, ali se u matičnoj knjizi kod ranijeg upisa konstatuje da je predmet registrovan pod novim brojem, i ne pristupa se formiranju novog ličnog kartona i dosijea, već se rad i upisi nastavljaju u starom.

Član 14.

Matične knjige i lični kartoni tretiraju se kao službena povjerljiva dokumentacija, te ih treba voditi tako da mogu biti dostupni samo službenim licima zaposlenim u ustanovi.

Član 15.

Abecedni registar je pomoćna knjiga evidencije uz matičnu knjigu i sadrži redni broj, ime i prezime, datum upisa, stranu u matičnoj knjizi, redni broj upisa u matičnu knjigu i napomenu, a služi da se ustanovi pod kojim je brojem i na kojoj strani matične knjige određeni korisnik usluge zaveden.

Abecedni registar sačinjava tvrdim koricama ukoričena knjiga formata A-4 sa najmanje 500 stranica kvalitetnog bijelog papira.

Član 16.

Abecedni registar korisnika usluga vodi se u prijemnoj kancelariji ili u kancelariji stručnog tima.

Upisi u abecedni registar se vrše čitko tintom, odnosno hemijskom olovkom.

Pogrešni upisi se precrtavaju sa naznakom da se radi o pogrešnom upisu.

Abecedni registar se na kraju godine zaključuje i početkom kalendarske godine se otvara novi abecedni registar.

Član 17.

Ukoliko smatraju potrebnim, ustanove mogu voditi i druge evidencije, u zavisnosti od specifičnosti djelatnosti ustanova.

Član 18.

Ustanova je dužna nakon stupanja na snagu ovog uputstva nastaviti sa vođenjem dosadašnje evidencije i dokumentacije predviđene ovim uputstvom, i obrascima u prilogu istog.

Član 19.

Ustanove su dužne nakon stupanja na snagu ovog uputstva izvršiti pripreme i otpočeti sa vođenjem evidencije i dokumentacije predviđene ovim uputstvom.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Ustanove iz člana 1. stav 2. ovog uputstva, dužne su da polugodišnje i godišnje dostavljaju izvještaje Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) - Sektoru za socijalnu politiku i Sektoru za finansije i nadzor, u skladu sa ovim uputstvom i Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i izvještaja o radu kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/01).

Član 21.

Stručni nadzor nad vođenjem evidencije o korisnicima i pruženim uslugama javnih ustanova po ovom uputstvu vrši Ministarstvo.

Član 22.

Obrasci su sastavni dio ovog uputstva.

Član 23.

Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 13-35-31213/05
29. novembra 2005. godine
Sarajevo

Ministar
Hajrudin Ibrahimović, s. r.

(Naziv ustanove)

(Mjesto)

LIČNI KARTON

Obrazac broj 2.

Redni broj matične knjige	Datum upisa	Dosije formiran	Datum stavljanja u pasivu
Prezime, očevo ime i ime i nadimak			
Ime i prezime roditelja, usvojioca ili staraoca			
Mjesto i datum rođenja			
P o l	a) muški	b) ženski	
Prebivalište odnosno boravište mjesto, opština ulica i broj			
Porodično stanje			
Školska odnosno stručna sprema			
Zanimanje			

