



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

**CANTON SARAJEVO**  
Government

Broj: 02-04-25971-3/23  
Sarajevo, 08.06.2023. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (4) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), člana 27. stav (1) alineje 4. i 5. Zakona o ustanovama („Službeni list Republike BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94) Vlada Kantona Sarajevo, na **12. sjednici održanoj 08.06.2023. godine**, donijela je

## ZAKLJUČAK

1. Prihvata se Program rada i Finansijski plan Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ za 2023. godinu.
2. Program rada i Finansijski plan iz tačke 1. ovog zaključka dostavljaju se Skupštini Kantona Sarajevo, na nadležno odlučivanje.

**PREMIJER**

**Nihad Uk**

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Skupština Kantona Sarajevo,
3. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
4. Premijer Kantona Sarajevo,
5. Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
6. Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ (putem Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo),
7. Evidencija,
8. Arhiva.



Na osnovu člana 117., a u vezi sa članom 119. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 41/12- Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22 i 17/22 – Ispravka), Skupština Kantona Sarajevo na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2023. godine, nakon razmatranja Programa rada i Finansijskog plana Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2023. godinu, donijela je

Prijedlog

## **O D L U K U**

### **I**

Daje se saglasnost na Program rada i Finansijski plan Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2023. godinu.

### **II**

Ova odluka će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj:

Sarajevo,

**PREDSJEDAVAJUĆI  
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO**

**Elvedin Okerić**

# O B R A Z L O Ź E N J E

## I – PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ove odluke sadržan je u članu 117., a u vezi sa članom 119. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 41/12- Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22 i 17/22 – Ispravka), koji propisuju da Skupština Kantona Sarajevo donosi Ustav, zakone, budžet i izvještaje o izvršenju budžeta, prostorni plan Kantona, Poslovnik Skupštine, odluke i zaključke, deklaracije, rezolucije, preporuke i smjernice i daje autentična tumačenja zakona ili drugog akta.

## II – RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar" je u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 1/23 – Prečišćeni tekst) pristupila izradi Programa rada i Finansijskog plana za 2023. godinu.

Nakon usklađivanja Programa rada i Finansijskog plana Ustanove za 2023. godinu sa Budžetom Kantona Sarajevo za 2023. godinu, Upravni odbor je u skladu sa članom 27. stav 1. alineje 4. i 5. Zakona o ustanovama ("Službeni list Republike BiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94) utvrdio Program rada Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2023. godinu i donio Finansijski plan Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar".

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo je razmotrilo Program rada i Finansijski plan ove ustanove, te na isti dalo Mišljenje, koje se nalazi u prilogu materijala.

Shodno navedenom, Program rada i Finansijski plan Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2023. godinu dostavlja se Skupštini Kantona Sarajevo na razmatranje.



Broj:13-05/1-04-23988/23  
Sarajevo, 26.05.2023. godine

**VLADA KANTONA SARAJEVO**  
**- O V D J E -**

**Predmet: Mišljenje na Program rada i Finansijski plan Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2023. godinu**

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice je razmotrilo Program rada i Finansijski plan Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2023. godinu i analizirajući isti sa aspekta izvršavanja poslova i obaveza za koje je nadležna ova ustanova, a na bazi prezentovanih podataka, može se konstatirati, kako slijedi:

Materijal je usaglašen sa odredbama Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22), te važećim propisima za oblast djelovanja iz nadležnosti ustanove.

Program rada Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2023. godinu je utvrđen, a Finansijski plan ove ustanove za 2023. godinu donesen od strane Upravnog odbora Ustanove.

Isti materijal je sačinjen u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 1/23-Prečišćeni tekst).

Ustanova će i u 2023. godini obavljati djelatnost sa ciljem smještaja starih i nemoćnih osoba, pružati institucionalne i vaninstitucionalne usluge, te raditi na daljem unapređenju kvaliteta usluga u svim oblicima. U Prihvatište koje je sastavni dio Ustanove tokom 2023. godine smještati će se punoljetna lica u stanju socijalne potrebe (beskućnici, skitnice i prosjaci).

Planirano je da se u Ustanovi prosječno mjesečno smješta 345 korisnika, dok je kapacitet smještaja u Prihvatištu 25 kreveta. Ustanova će obavljati i poslove vaninstitucionalne zaštite kroz pružanje usluge kućne njege i pomoći i centra za dnevni boravak, te obavljati druge programske aktivnosti.

Finansijski plan za 2023. godinu Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" urađen je u skladu sa ostvarenjem prihoda u prethodnom periodu, procjene ostvarenja programa rada u 2023.godini, raspoloživih kapaciteta, raspoređenih prihoda od donacija iz ranijih godina, sufinansiranja iz Budžeta i očekivanih donacija fizičkih i pravnih lica u 2023. godini, a u cilju realizacije planiranih programskih aktivnosti Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo za 2023. godinu.

Ukupno planirana sredstva Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2023. godinu iznose **5.231.300,00 KM**, od toga iz Budžeta Kantona Sarajevo za 2023. godinu planirano je **1.254.988,00 KM**, dok su sopstveni prihodi planirani u iznosu od **3.384.812,00 KM**, donacije u iznosu od **265.000,00 KM**, dotacije u iznosu od **326.500,00 KM** i raspoređena su po slijedećim pozicijama:

<b>Prihodi od pružanja usluga</b>	<b>3.191.812,00 KM</b>
<b>Prihodi od Zavoda zdravstvenog osiguranja ZD kantona</b>	<b>19.500,00 KM</b>
<b>Prihodi od doniranih sredstava (razgraničeni prihodi iz ranijeg perioda)</b>	<b>95.000,00 KM</b>
<b>Prihodi od Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo</b>	<b>307.000,00 KM</b>
<b>Donacije u robi, hrani i novcu</b>	<b>170.000,00 KM</b>
<b>Ostali prihodi (refundacije bolovanja, refundacija po ugovoru sa Zavodom za zapošljavanje i ostali razni prihodi)</b>	<b>193.000,00 KM</b>
<b>Prihodi iz Budžeta – Prihvatište</b>	<b>148.800,00 KM</b>
<b>Prihodi iz Budžeta – Materijalni troškovi i potpora</b>	<b>1.106.188,00 KM</b>

Ukupno planirani izdaci za 2023. godinu iznose **5.231.300,00 KM**. Ukupno planirani prihodi raspoređeni su na izdatke po kategorijama strukture analitičkih konta, a struktura troškova u 2023. godini je slijedeća:

<b>Materijalni troškovi</b>	<b>1.024.500,00 KM</b>
<b>Amortizacija</b>	<b>158.150,00 KM</b>
<b>Troškovi uposlenih</b>	<b>3.863.252,50 KM</b>
<b>Troškovi usluga</b>	<b>34.400,00 KM</b>
<b>Ostali troškovi poslovanja</b>	<b>150.997,50 KM</b>

Sredstva potrebna za nabavku stalnih sredstava i rekonstrukciju objekta iznose ukupno **190.000,00 KM**, a od toga planirana su za rekonstrukciju objekta i investiciono održavanje u iznosu od **50.000,00 KM** iz sopstvenih sredstava, a za nabavku opreme **140.000,00 KM** iz budžetskih sredstava.

S poštovanjem,

Pripremili: Mirela Bajramović, stručna savjetnica  
Edina Čičić, stručna savjetnica

Kontrolisali: Gvozden Lejla, šefica odjeljenja  
Zoran Timarac, pomoćnik ministrice

Dostaviti:

1. Naslovu,
2. A/a.





Broj: 17-885/23.  
Sarajevo, 18.04.2023.god.

**PROGRAM RADA  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE  
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO  
ZA 2023.GODINU**

Sarajevo, april 2023. godine

# S A D R Ž A J:

## PROGRAMA RADA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2023. GODINU SADRŽI:

### I UVODNI DIO

#### *1. CILJEVI I ZADACI*

#### *2. PROGRAMSKA ORIJENTACIJA ZA NAREDNI PERIOD*

### II NORMATIVNI DIO

### III TEMATSKI DIO

### IV KONTINUIRANI POSLOVI

#### *1. PROGRAMSKI ZADACI*

##### *1.1. Programski zadaci u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite*

##### *INSTITUCIONALNA ZAŠTITA*

##### *1.1.1. Odjel smještaja*

##### *1.1.2. Prihvatišta*

##### *VANINSTITUCIONALNA ZAŠTITA*

##### *1.1.3. Služba kućne njege i pomoći u kući*

##### *1.1.4. Centar za dnevni boravak*

##### *1.2. Programski zadaci službi Gerontološkog centra*

##### *1.2.1. Programski zadaci Službe pravnih i općih poslova*

##### *1.2.2. Programski zadaci Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova*

##### *1.2.3. Programski zadaci Službe socijalnog rada*

##### *1.2.4. Programski zadaci Službe zdravstvene njege i rehabilitacije*

##### *1.2.5. Programski zadaci Službe ishrane*

##### *1.2.6. Programski zadaci Službe servisnih usluga*

##### *1.2.7. Programski zadaci Službe za edukaciju, plan i analizu*

##### *1.2.8. Programski zadaci Unutrašnje službe zaštite*

##### *1.3. Mjere za sprečavanje posljedica epidemije COVID - 19*

##### *1.4. Godišnji plan supervizije za 2023.godinu*

##### *1.5. Prava i obaveze prema osnivaču i drugim subjektima*

##### *1.6. Saradnja sa drugim organizacijama*

##### *1.7. Kapitalni projekti*

##### *1.8. Oblik i način stručnog obrazovanja i usavršavanja*

##### *1.9. ZAKLJUČCI*

### V PLAN KADROVA

# I UVODNI DIO

Pravni osnov za izradu Programa rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023.godinu (u daljem tekstu: Program rada) čine obaveze utvrđene Zakonom o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/06, 31/07, 21/12 i 5/13), Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 1/23-Prečišćeni tekst), Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine.

Program rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu donosi se na osnovu analize poslovanja ove ustanove u toku 2022. godine, analize stvarnih potreba neophodnih za obavljanje djelatnosti i realizaciju zadataka u 2023.godini.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: „Gerontološki centar“) utemeljeni su Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14 - Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22), Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/06, 31/07, 21/12 i 5/13) i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine.

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo je javna ustanova koja se teorijski i praktično bavi problemima starenja i starosti, te u tom smislu pruža starim, hronično bolesnim, invalidnim, iznemoglim i drugim osobama, socijalne, zdravstvene i servisne usluge, primjenom institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite. U „Gerontološkom centru“ se planiraju i provode stručni poslovi rehabilitacije, resocijalizacije i reintegracije korisnika usluga i preduzimaju mjere organizacije što kvalitetnijeg života u starosti.

U skladu sa osnivačkim aktom ustanova će i u 2023.godini nastaviti djelovati kao Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“, sa sjedištem u Sarajevu, u ulici Aleja Bosne srebrene broj 7.

## **I. CILJEVI I ZADACI**

Primarni cilj Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo u 2023 godini je prevazilaženje ekonomske i finansijske krize, u kojoj se nalazi Ustanova, posebno zbog zadržavanja cijena usluga „Gerontološkog centra“ koje ne prate rast i povećanje cijena roba i usluga na tržištu, te zbog neadekvatnog sufinansiranja rada Ustanove iz Budžeta Kantona Sarajevo, što dovodi do nedovoljnih finansijskih sredstava za funkcionisanje ustanove.

Opredjeljenje i cilj Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo je da usluge socijalne zaštite, koje ova ustanova pruža, budu prilagođene potrebama korisnika, prepoznatljive po svom kvalitetu i dostupne svim našim sugrađanima.

Ciljevi, opredjeljenje i zadaci Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo u 2023. godini su zadovoljstvo svakog korisnika pruženim uslugama, poboljšanje kvaliteta u svim segmenatima djelatnosti, poboljšanje svih procesa rada i pružanja usluga, te unaprjeđenje odgovornosti i profesionalnog rada svakog zaposlenika.

Zadatak „Gerontološkog centra“ u 2023.godini je planiranje i provođenje aktivnosti, koje su zasnovane na razvoju vaninstitucionalnih oblika socijalne zaštite.

Uslugama „Gerontološkog centra“ će kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite biti obuhvaćena kategorija starih, bolesnih, invalidnih i drugih lica koja se iz razloga nemogućnosti da se o sebi staraju, ili bilo kojih drugih razloga nađu u stanju potrebe za uslugama koje pruža ova ustanova.



Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ će i dalje obavljati:

- a) poslove socijalne zaštite sa smještajem, koji obuhvataju pružanje socijalnih, zdravstvenih i servisnih usluga u smještajnim kapacitetima, neprekidno tokom dana, starim i drugim punoljetnim osobama koje nisu u stanju da se o sebi staraju, kao i osobama koje se na području Kantona Sarajevo nađu u stanju socijalne potrebe ili se zateknu u prosjačenju i skitnji (smještaj, ishrana, zdravstvena njega, lična i opća higijena, organizacija slobodnog vremena i odmora, stručni tretman, rekreativne i druge aktivnosti),
- b) poslove socijalne zaštite bez smještaja, u okviru kojih se obezbjeđuju socijalne, zdravstvene i servisne usluge, savjetodavna i slična djelatnost i obezbjeđuje kućna njega i pomoć u kući, starim i drugim punoljetnim osobama u njihovim domovima.

Poslovi socijalne zaštite sa smještajem organizuju se kroz:

- a) Odjel za smještaj, u kome se u smještajnim kapacitetima „Gerontološkog centra“ obezbjeđuje potpuno zbrinjavanje i organizovana, sveobuhvatna brigu o starim osobama, koje zahtijevaju pojačanu brigu i njegu i za koje je smještaj neophodan, kao jedini način rješavanja i zadovoljavanja njihovih osnovnih životnih potreba;
- b) Prihvatište za punoljetna lica u stanju socijalne potrebe, u kome se u zasebnom objektu obezbjeđuje prihvata, privremeno zbrinjavanje, ishrana, zdravstvena njega, usluge stručnog rada i druge neophodne usluge, osobama koje su se našle u stanju socijalne potrebe na području Kantona Sarajevo, dok se u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad prema mjestu prebivališta/boravišta osobe, ne utvrdi mogućnost vraćanja u vlastitu ili drugu porodicu ili ustanovu ili dok se ne obezbijedi primjena odgovarajućeg oblika socijalne zaštite. ;  
U objektu Prihvatišta se obezbjeđuje prihvata, kratkotrajni smještaj, ishrana, lična higijena i druge neophodne usluge, osobama koje se zateknu u skitnji, lutanju i prosjačenju na području Kantona Sarajevo, dok se u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad prema mjestu gdje su zatečeni u prosjačenju i skitnji, ne utvrdi mogućnost njihovog vraćanja u mjesto prebivališta/boravišta ili dok se ne obezbijedi primjena odgovarajućeg oblika zaštite.

Poslovi socijalne zaštite bez smještaja organizuju se putem:

- a) Usluga kućne njege i pomoći u kući, u okviru kojih se starim, iznemoglim, hronično bolesnim i invalidnim osobama, pružaju usluge zdravstvene njege, lične higijene, pomoć u ishrani pripremom ili dostavljanjem obroka hrane i nabavkom namirnica, kao i pomoć u obavljanju kućnih i drugih poslova. U skladu sa osnovnim životnim potrebama, kućna njega i pomoć u kući omogućava i pomaže starim ljudima što duži boravak i život u svojoj kući, u prirodnom okruženju;
- b) Centra za dnevni boravak, u kome se starim i drugim punoljetnim osobama, uz minimalnu naknadu, pružaju usluge dnevnog ili poludnevnog boravka, ishrana (ručak, topli napitak), stručna pomoć, servisne usluge (pranje i peglanje veša), održavanje higijene (kupanje, šišanje, brijanje), organizacija slobodnog vremena, organizovan odmor i rekreacija, kulturno-zabavni život i druge aktivnosti.

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ kao dio svoje redovne aktivnosti obavlja stručne, studijsko-analitičke, planske i savjetodavne poslove, u okviru kojih u odjelu smještaja organizuje savjetovalište za smještene korisnike, kao pomoć za prevazilaženje problema sa kojima se susreću, prikuplja potrebne podatke, vrši određene analize, identifikuje potrebe korisnika usluga, analizira dostignuti nivo kvaliteta usluga i predlaže mjere za unaprjeđenje kvaliteta usluga, odnosno kvaliteta života u starosti i zadovoljavanja potreba starih osoba.

Proces rada u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo organizovan je u okviru unutrašnjom organizacijom formiranih službi:

- 1) Služba pravnih i općih poslova,

- 2) Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova,
- 3) Služba socijalnog rada,
- 4) Služba zdravstvene njege i rehabilitacije,
- 5) Služba ishrane,
- 6) Služba servisnih usluga,
- 7) Služba za edukaciju, plan i analizu,
- 8) Unutrašnja služba zaštite.

## **2. PROGRAMSKA ORIJENTACIJA ZA NAREDNI PERIOD**

Uslugama „Gerontološkog centra“ će kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite biti obuhvaćena kategorija starih, bolesnih, invalidnih i drugih lica koja se iz razloga nemogućnosti da se o sebi staraju, ili bilo kojih drugih razloga nađu u stanju potrebe za uslugama koje pruža ova ustanova.

Primarna orijentacija Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ u 2023. godini je finansijska stabilnost Ustanove i odobravanje adekvatnih cijena usluga. Odgovarajuća pomoć i intervencija iz sredstava Budžeta Kantona Sarajevo, te adekvatne cijene usluga u odnosu na troškove poslovanja, su presudni za finansijsku stabilnost „Gerontološkog centra“.

Imajući u vidu dugogodišnju tešku finansijsku situaciju u kojoj se nalazi, te povećanje cijena na tržištu, „Gerontološki centar“ i dalje očekuje težak period u obavljanju djelatnosti. Zbog neizvjesnosti osiguranja potrebnih finansijskih sredstava za obavljanje svoje osnovne djelatnosti, „Gerontološki centar“ i u 2023. godini može planirati samo najnužnije aktivnosti.

U narednom periodu Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo će nastojati da održi dostignuti nivo kvaliteta usluga u svim oblicima zaštite, što zavisi od finansijske podrške za angažovanje potrebnog kadra.

Obzirom na iznad prosječnu brojnost ljudi starijih od 65 godina u odnosu na ukupnu populaciju stanovništva Kantona Sarajevo, koja se direktno odražava i na popunjenost smještajnih kapaciteta „Gerontološkog centra“, jedan od ciljeva ove ustanove u 2023. godini je unaprjeđenje vaninstitucionalnih oblika zaštite starih osoba. Imajući u vidu činjenicu da veliki broj starih osoba na području Kantona Sarajevo živi usamljeno, nezbrinuto, bez pomoći i podrške, bez obezbijeđenog minimuma osnovnih, egzistencijalnih potreba čovjeka, te da su stare osobe trenutno najugroženija kategorija stanovništva, „Gerontološki centar“ će nastojati da na bazi identifikovanih potreba starih osoba, kroz različite oblike pomoći i podrške, pomogne ovoj populaciji da prevaziđe mnogobrojne probleme koje donosi starost, kako bi na što dostojniji način proveli ostatak života. Ovaj cilj ne bi trebao biti cilj samo „Gerontološkog centra“, već zajednički cilj svih institucija koje su obavezne da vode brigu o osobama koje zbog starosti, bolesti ili invalidnosti nisu u stanju da same obavljaju osnovne životne funkcije.

Povećanje kvaliteta usluga u svim oblicima zaštite, kao i povećanje broja korisnika usluga u vaninstitucionalnim oblicima zaštite, zavisiće od finansijske i materijalne podrške za njihovu organizaciju i realizaciju, kao i od koordinacije u radu svih subjekata u sistemu socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo.

Kontinuirani zadatak „Gerontološkog centra“ je održavanje i sljedivost implementiranog sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015.

U 2023. godini Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo će u skladu sa mogućnostima, kontinuirano raditi na realizaciji slijedećih aktivnosti:

- održavanje finansijske stabilnosti ustanove;
- povećanje kvaliteta i obima usluga u svim oblicima zaštite;
- kontinuirana popuna raspoloživih smještajnih kapaciteta ustanove;

- obilježavanje na prigodan način svih važnih datuma i događaja;
- aktivnosti na održavanju, unaprijeđenju i sljedivosti sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015;
- usklađivanje postojećih akata ustanove prema nastalim promjenama i donošenje novih;
- druge obaveze koje nastanu u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti i djelatnosti radi kojih je ustanova i osnovana.

Gerontološki centar će se u svom radu pridržavati svih zakonskih i drugih propisa kojima se reguliše njegov rad i djelovanje.

## II NORMATIVNI DIO

U cilju usklađivanja normativnih akata sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, osnivačkim aktom i Pravilima ustanove, Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ će u 2023. godini, prema nastalim potrebama, pristupiti usklađivanju postojećih akata, kao i donošenju novih normativnih akata.

### 1. PRAVILA O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILA O KUĆNOM REDU KJU GERONTOLOŠKI CENTAR SARAJEVO

**Naziv materijala:** Pravila o izmjenama i dopunama Pravila o kućnom redu KJU Gerontološki centar Sarajevo

**Predlagač/Nosilac izrade:** Direktor i stručne službe Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“

**Rok za izradu nacрта/prijedloga:** juli 2023.godine

**Organi koji razmatraju/usvajaju materijal:** Direktor

**Kratak sadržaj materijala:**

Pravila o kućnom redu KJU Gerontološki centar Sarajevo, donosi se shodno članu 37. stav 2. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18 i 52/21), člana 42. stav (2), alineja k) i člana 61. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine.

Ovim Pravilima o izmjenama i dopunama Pravila o kućnom redu KJU Gerontološki centar Sarajevo planira se izvršiti usklađivanje važećih Pravila o kućnom redu KJU Gerontološki centar Sarajevo s potrebama korisnika i srodnika i potrebama KJU Gerontološki centar Sarajevo, a sve u skladu s važećim propisima i ljudskim pravima i slobodama garantovanih Ustavom BiH i važećim konvencijama koje je BIH potpisala ili ratificirala.

## III TEMATSKI DIO

### 1. IZVJEŠTAJ O RADU I FINANSIJSKOM POSLOVANJU KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2022. GODINU

**Naziv materijala:** Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2022. godinu

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor

**Rok za pripremu:** 20.02.2023.godine.

**Organ koji razmatra:** Upravni i Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar“, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.

**Kratak sadržaj:**

Izvršaj o radu i finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2022. godinu, odnosno Izvršaj o radu sa Izvršajem o finansijskom poslovanju, donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvršajta o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“. Izvršaj sadži dijelove prema propisanoj metodologiji. Izvršajem se analizira izvršenje ciljeva i zadataka iz nadležnosti Gerontološkog centra, analiziraju postignuti rezultati rada i vrši ocjena stanja, analizira izvršenje planiranih kontinuiranih poslova, izvršajta o kapitalnim projektima, izlaže programska orijentacija za naredni period, kao i dugoročna projekcija razvoja sa naznakom posebno važnih projekata, daje pregled unutrašnje organizacije, kadrovske i materijalne osposobljenosti, kao i potrebe za kadrovskim i materijalnim osposobljavanjem ustanove i stručnim usavršavanjem zaposlenika, informiše o načinu ostvarivanja saradnje sa federalnim i kantonalnim organima, općinama i Gradom Sarajevom i drugim organima i institucijama, te podnosi izvršaj o finansijskom poslovanju, sa uporednim pokazateljima. Uz izvršaj o radu za 2022. godinu, podnosi se i:

1. Izvršaj o radu Direktora,
2. Izvršaj Upravnog odbora,
3. Izvršaj Nadzornog odbora,
4. Izvršaj o finansijskom poslovanju sa mišljenjem ovlaštenog revizora,
5. Izvršaj o neto plaći i drugim primanjima po kategoriji poslova,
6. Izvršaj o javnim nabavkama
7. Mišljenje Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

**2. IZVRŠAJ O IZVRŠENOM NADZORU POSLOVANJA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2022. GODINU**

**Naziv materijala:** Izvršaj o izvršenom nadzoru poslovanja KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2022. godinu.

**Nosilac pripreme:** Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

**Rok za pripremu:** 26.02.2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

**Kratak sadržaj:**

Ovim Izvršajem Nadzorni odbor daje ocjenu finansijskog rezultata i uspješnosti poslovanja Gerontološkog centra, nakon detaljno provedene analize ukupnih prihoda i rashoda, odnosno detaljne analize ukupnog finansijskog poslovanja Gerontološkog centra.

**3. IZVRŠAJ O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA PERIOD 01.01. – 30.06.2023. GODINE**

**Naziv materijala:** Izvršaj o finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za period 01.01. – 30.06.2023. godine

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor.

**Rok za pripremu:** 20.07.2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Upravni i Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

**Kratak sadržaj:**

Izvršajem se analiziraju postignuti finansijski rezultati, te izvršajta o rezultatima finansijskog poslovanja za prvih šest mjeseci 2023. godine.

#### **4. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM NADZORU POSLOVANJA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA PERIOD 01.01. – 30.06.2023. GODINE**

**Naziv materijala:** Izvještaj o izvršenom nadzoru poslovanja KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za period 01.01. – 30.06.2023. godine.

**Nosilac pripreme:** Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

**Rok za pripremu:** 26.07.2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

**Kratak sadržaj:**

Ovim Izvještajem Nadzorni odbor daje ocjenu finansijskog rezultata i uspješnosti poslovanja Gerontološkog centra, nakon detaljno provedene analize ukupnih prihoda i rashoda, odnosno detaljne analize ukupnog finansijskog poslovanja Gerontološkog centra za šest mjeseci 2023.godine.

#### **5. NACRT PROGRAMA RADA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2024. GODINU**

**Naziv materijala:** Nacrt Programa rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor

**Rok za pripremu:** 20.09.2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

**Kratak sadržaj:**

Nacrt Programa rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ i isti sadrži dijelove prema propisanoj metodologiji. Nacrtom Programa rada za 2024. godinu planiraju se ciljevi i zadaci iz nadležnosti Gerontološkog centra, planiraju aktivnosti na provođenju poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra i predlažu pitanja koja treba uvrstiti u godišnji program rada Vlade.

#### **6. NACRT FINANSIJSKOG PLANA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2024. GODINU**

**Naziv materijala:** Nacrt Finansijskog plana KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor

**Rok za pripremu:** 15.08.2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

**Kratak sadržaj:**

Nacrt Finansijskog plana KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ i isti sadrži dijelove prema propisanoj metodologiji. Nacrtom Finansijskog plana za 2024. godinu procjenjuju se i planiraju finansijska sredstva neophodna za obavljanje djelatnosti Gerontološkog centra u tekućoj i naredne dvije godine.

#### **7. PROGRAM RADA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2024. GODINU**

**Naziv materijala:** Program rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor

**Rok za pripremu:** Decembar 2023.godine

**Organ koji razmatra:** Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.

**Kratak sadržaj:**

Program rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kao i Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 1/23-prečišćeni tekst). Programom rada za 2023. godinu planiraju se ciljevi i zadaci iz nadležnosti KJU „Gerontološki centar“, programska orijentacija za naredni period, te planiraju aktivnosti na provođenju poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra.

**8. FINANSIJSKI PLAN KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2024. GODINU**

**Naziv materijala:** Finansijski plan KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor

**Rok za pripremu:** Decembar 2023. godine

**Organ koji razmatra:** Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.

**Kratak sadržaj:**

Finansijski plan KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kao i Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 1/23-prečišćeni tekst). Finansijskim planom za 2023. godinu planiraju se finansijska sredstva neophodna za obavljanje djelatnosti KJU „Gerontološki centar“ u tekućoj i naredne dvije godine.

**9. PLAN NABAVKE ROBA, USLUGA I RADOVA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2023. GODINU**

**Naziv materijala:** Plan nabavke roba, usluga i radova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor.

**Rok za pripremu:** u roku od 10 dana nakon usvajanja Finansijskog plana KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu.

**Organ koji razmatra:** Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

**Kratak sadržaj:**

Plan nabavke roba, usluga i radova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu donosi se na osnovu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Pravilnika o javnim nabavkama KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Planom nabavke, procjenjuju se nabavke roba, usluga i radova koje će „Gerontološki centar“ nabavljati u 2023. godini, procjenjuju finansijska sredstva potrebna za realizaciju ovih nabavki, te procjenjuju i planiraju postupci kojima će se vršiti pojedine nabavke roba, usluga i radova.

**10. PROGRAM INTERNIH PROVJERA SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2023. GODINU**

**Naziv materijala:** Program internih provjera Sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo—stručni saradnik za kvalitet.

**Rok za pripremu:** 31.01.2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

**Kratak sadržaj:**

Program internih provjera sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i Procedure za interne provjere KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Ovim

Programom se planira provođenje internih provjera, vremenski okvir, procesi i funkcije koji su predmet provjere, kao i tačke standarda po kojima se vrši provjera, kako bi rukovodstvo utvrdilo da je sistem upravljanja kvalitetom usaglašen sa utvrđenim poslovnim procesima, dokumentovan sa standardom i da se provodi u skladu sa dokumentacijom, te da se efikasno i efektivno primjenjuje, održava i unapređuje.

#### **11. PLAN INTERNIH PROVJERA SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2023. GODINU**

**Naziv materijala:** Plan internih provjera Sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo–stručni saradnik za kvalitet.

**Rok za pripremu:** 15 dana prije provođenja planirane interne provjere.

**Organ koji razmatra:** Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

**Kratak sadržaj:**

Plan internih provjera sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Procedure za interne provjere KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i Programa internih provjera sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu. Ovim Planom detaljno se planira svaka pojedinačna provjera Sistema. Plan provjere sadrži datum, predmet provjere, tim internih ocjenjivača, zahtjev standarda i referentna dokumenta.

#### **12. IZVJEŠTAJ O PROVEDENIM INTERNIM PROVJERAMA SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2022. GODINU**

**Naziv materijala:** Izvještaj o provedenim internim provjerama Sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2022. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo- stručni saradnik za kvalitet.

**Rok za pripremu:** 31.01.2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

**Kratak sadržaj:**

Izvještaj o provedenim internim provjerama sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2022. godinu podnosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i Procedure za interne provjere KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Izvještaj sadrži rezultate provedenih internih provjera, pokrenute mjere i verifikaciju rezultata korektivnih mjera i isti se prezentuje na preispitivanju sistema od strane rukovodstva.

#### **13. PLAN OBUKE ZAPOSLENIH ZA 2023. GODINU (INTERNA I EKSTERNA OBUKA)**

**Naziv materijala:** Plan obuke zaposlenih za 2023. godinu (interna i eksterna obuka).

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo–stručni saradnik za edukaciju.

**Rok za pripremu:** januar 2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

**Kratak sadržaj:**

Plan obuke zaposlenih za 2023. godinu, koja se izvodi kao interna i eksterna obuka donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i Procedure za obuku zaposlenih. U Planu se definiše: tema (naziv i vrsta) obuke, nosilac obuke, termini održavanja, planirani troškovi, precizira za koja radna mjesta se planira i planirani broj polaznika. Obuka zaposlenih provodi se u cilju povećanja kvaliteta rada sistema Gerontološkog centra u skladu sa zahtjevima standarda ISO 9001:2015.

#### 14. IZVJEŠTAJ O PROVEDENOJ OBUCI ZAPOSLENIKA ZA 2022. GODINU

**Naziv materijala:** Izvještaj o provedenoj obuci zaposlenika za 2022. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo-stručni saradnik za edukaciju.

**Rok za pripremu:** januar 2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

**Kratak sadržaj:**

Izvještaj o provedenoj obuci zaposlenika za 2022. godinu podnosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i Procedure za obuku zaposlenih. Izvještaj sadrži podatke o provedenoj obuci zaposlenih u toku 2022.godine (internoj i eksternoj), načinu obuke, temama koje su obrađene, službe, radna mjesta i broj zaposlenih koja su obuhvaćena obukom, kao i verifikaciju rezultata provedenih obuka. Izvještaj se prezentuje na preispitivanju sistema od strane rukovodstva, radi ocjene rezultata efikasnost i efektivnosti provedene obuke.

#### 15. PLAN ISPITIVANJA ZADOVOLJSTVA KORISNIKA USLUGA ZA 2023. GODINU

**Naziv materijala:** Plan ispitivanja zadovoljstva korisnika usluga za 2023. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo-stručni saradnik-sociolog.

**Rok za pripremu:** Do kraja januara 2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

**Kratak sadržaj:**

Plan ispitivanja zadovoljstva korisnika usluga za 2023. godinu donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015 i Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Plan se donosi sa ciljem ispitivanja i ocjene zadovoljstva korisnika izvršenim uslugama, radi efikasnog rješavanja i obrade reklamacija. Planom se definiše način ispitivanja zadovoljstva korisnika i njihovih srodnika, određuje vrijeme (mjesec) u kome će se obaviti ispitivanje i utvrđuje segment djelatnosti ili konkretna usluga koja će biti predmet ispitivanja.

#### 16. PLAN PREVENTIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA I OPREME KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ ZA 2023. GODINU

**Naziv materijala:** Plan preventivnog održavanja objekata i opreme KJU „Gerontološki centar“ za 2023. godinu.

**Nosilac pripreme:** Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo-šef Službe servisnih usluga.

**Rok za pripremu:** Početak januara 2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Direktor KJU „Gerontološki centar“.

**Kratak sadržaj:**

Plan preventivnog održavanja objekata i opreme KJU „Gerontološki centar“ za 2023. godinu donosi se na osnovu Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Ovim planom se za svaki mjesec u toku godine planiraju poslovi na preventivnom održavanju objekata i opreme, kako bi se na vrijeme otklonili potencijalni kvarovi.

#### 17. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PROVOĐENJA NADZORA NAD STRUČNIM RADOM ZAPOSLENIKA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ ZA 2024. GODINU

**Naziv materijala:** Godišnji plan i program provođenja nadzora nad stručnim radom zaposlenika KJU „Gerontološki centar“ za 2024. godinu.

**Nosilac pripreme:** Služba za pravne i opće poslove Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo.

**Rok za pripremu:** 31.12.2023. godine.

**Organ koji razmatra:** Direktor KJU „Gerontološki centar“.



### **Kratak sadržaj:**

Godišnji plan i program provođenja nadzora nad stručnim radom zaposlenika KJU „Gerontološki centar“ za 2024. godinu donosi se u skladu sa Pravilnikom o nadzoru nad stručnim radom zaposlenika koji obavljaju poslove socijalne zaštite u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo, a sa ciljem provođenja periodičnog nadzora, kao i kontrole kvaliteta i stručnosti rada pojedinog zaposlenika.

Godišnji plan sadrži: naznaku službi Gerontološkog centra u kojima će se provoditi nadzor i naznaku radnih mjesta i broja zaposlenika nad čijim će se radom provoditi nadzor, rokove provođenja nadzora, sastav komisije koja će provoditi nadzor i predmet nadzora.

## **IV KONTINUIRANI POSLOVI**

### **I. PROGRAMSKI ZADACI**

Uslugama „Gerontološkog centra“ će kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite biti obuhvaćena kategorija starih, bolesnih, invalidnih i drugih lica koja se iz razloga nemogućnosti da se o sebi staraju, ili bilo kojih drugih razloga nađu u stanju potrebe za uslugama koje pruža ova ustanova.

Primarni cilj Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo u narednom periodu je da održi obim i nivo kvaliteta usluga u svim oblicima zaštite, a samim tim i zadovoljstvo korisnika pruženim uslugama.

Strategijom deinstitutionalizacije i transformacije ustanova socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine (2014-2020), utvrđeni su dugoročni ciljevi u procesu deinstitutionalizacije ustanova. Akcionim planom reforme i razvoja sistema socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo 2018-2020 utemeljen je početak reforme sistema socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo, koji se bazira na razvoju vaninstitucionalnih oblika socijalne zaštite u lokalnim zajednicama i reorganizaciji postojećih ustanova socijalne zaštite. Obzirom da se radi o veoma složenom i zahtjevnom procesu, tokom kojeg bi trebalo da se smanje institucionalni kapaciteti ustanova i da se istovremeno razvijaju otvoreni oblici zaštite starih osoba u zajednici, „Gerontološki centar“ će nastojati da iskoristi svoja dugogodišnja iskustva u pružanju usluga u vaninstitucionalnim oblicima zaštite. Međutim, povećanje obuhvata korisnika usluga u vaninstitucionalnim oblicima zaštite starih osoba direktno zavisi od finansijske i materijalne podrške osnivača, od potreba starih osoba, od njihove zainteresovanosti, od materijalnog položaja starih osoba i njihovih porodica, kao i od sistemskog rješenja i saradnje svih subjekata u sistemu socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo. „Gerontološki centar“ sa postojećim brojem zaposlenika nije u mogućnosti povećati broj korisnika usluga kućne njege, jer bi svako povećanje bilo na uštrb korisnika domskog smještaja, kvaliteta usluge i zadovoljstva korisnika usluga.

Za dalji razvoj vaninstitucionalnih oblika zaštite starih osoba sa područja Kantona Sarajevo i organizovanje različitih vidova pomoći i podrške ovim osobama u njihovom prirodnom okruženju, kao i za dostupnost organizovanih oblika pomoći što većem broju naših sugrađana, neophodno je sistemsko regulisanje načina ostvarivanja ovog prava, obezbjeđivanje materijalnih, finansijskih i ljudskih kapaciteta, te pravovremena i adekvatna razmjena informacija sa centrima za socijalni rad i dostupnost podataka o starim i drugim invalidnim i bolesnim licima kojima je neophodna pomoć, za šta je neophodna puna uključenost centara za socijalni rad u ostvarivanju prava na usluge kućne njege i pomoći u kući, kao i uspostava baze podataka o licima kojima je potrebna ova pomoć.

Jedan od važnih programskih zadataka u 2023. godini je sljedivost i unaprjeđenje implementiranog sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015, što zahtijeva kontinuiran rad na poboljšanju usluga, stalnu edukaciju zaposlenih, planiranje ciljeva, analizu postignutog, planiranje i provođenje internih audita.

Tokom godine „Gerontološki centar“ će na primjeren način, u skladu sa aktuelnom epidemiološkom situacijom, obilježiti sve važne datume i događaje, državne i vjerske praznike.

U 2023. godini Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo će kontinuirano raditi na realizaciji aktivnosti istaknutih u programskoj orijentaciji, u uvodnom dijelu ovog dokumenta.

## **1.1. Programski zadaci u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite starih lica**

### **INSTITUCIONALNA ZAŠTITA**

#### **1.1.1. Odjel smještaja**

Tokom 2023.godine kontinuirano će se vršiti popuna raspoloživih smještajnih kapaciteta, gdje će se obezbijediti potpuno zbrinjavanje i sveobuhvatna briga, starim i drugim osobama, koje zahtijevaju pojačanu brigu i njegu i za koje je smještaj neophodan, kao jedini način rješavanja i zadovoljavanja njihovih osnovnih životnih potreba i kod kojih se svrha pomoći ne može postići ostalim vidovima vaninstitucionalne zaštite, odnosno uslugama koje im ova ustanova može pružiti u njihovoj kući.

Popunjenost kapaciteta zavisit će od razvoja epidemiološke situacije i širenja zaraze uzrokovane korona virusom, odnosno u skladu s mjerama nadležnih organa, kao i potreba i izraženog interesa starih i drugih lica. Procjenom tih potreba, smještajni kapaciteti trebali bi biti konstantno popunjeni, međutim odlučujući faktori od kojih će zavisiti popunjenost kapaciteta „Gerontološkog centra“ su mjere nadležnih organa slijedom epidemiološke situacije prouzrokovane korona virusom, aktivnost i ažurnost nadležnih centara za socijalni rad, kao i materijalni položaj građana. Obzirom da populacija koju zbrinjava „Gerontološki centar“ pripada rizičnoj skupini, mjera obustavljanja prijema novih korisnika, kao jedna od mjera nadležnih organa, uvodi se sa ciljem zaštite života i zdravlja korisnika usluga i zaposlenika „Gerontološkog centra“, što je u takvoj situaciji i najbitnije.

Očekuje se da će se u 2023.godini prosječno mjesečno zbrinjavati 345 korisnika, a u ovisnosti od situacije uzrokovane epidemijom Covid 19.

#### **1.1.2. Prihvatilište**

Prihvatilište za punoljetna lica u stanju socijalne potrebe (odrasla i stara lica, beskućnici, skitnice, prosjaci) organizovano je i djeluje u okviru „Gerontološkog centra“, u zasebnom objektu, smještenom u dvorišnom prostoru ustanove, sa osnovnim ciljem prihvata i privremenog zbrinjavanja osoba koje su se našle u stanju socijalne potrebe. Licima, privremeno zbrinutim u Prihvatilište, pružaju se usluge prihvata, privremenog zbrinjavanja, ishrane, higijenske obrade, zdravstvene njege, stručnog rada i druge potrebne usluge.

Kapacitet objekta Prihvatilišta je 25 mjesta. Prijem u Prihvatilište se vrši isključivo od strane nadležnih Centara za socijalni rad i MUP-a Kantona Sarajevo.

Prihvatilište će omogućiti prihvata i privremeno zbrinjavanje punoljetnih osoba koje se usljed raznih okolnosti nađu u stanju trenutne socijalne potrebe ( npr. poremećeni odnosi u porodici, potreba zbrinjavanja nakon prirodne ili druge nesreće, zbrinjavanje osoba koje su zalutale, pokradene i sl. i koje bez tuđe pomoći ne mogu da se vrate u mjesto prebivališta/boravišta, zbrinjavanje osoba nakon ukazane prve pomoći ili završenog bolničkog tretmana do povratka u porodicu ili mjesto prebivališta/boravišta, kao i zbrinjavanje u drugim situacijama). Prihvatilište ima značajnu ulogu u rješavanju problema prosjačenja i skitnje na području Kantona Sarajevo, a ujedno predstavlja i prihvatni centar za lica koja se zateknu u prosjačenju i skitnji ili se uslijed raznih drugih okolnosti nađu u stanju socijalne potrebe.

Fluktuacija korisnika usluga Prihvatilišta će zavisiti od aktivnosti, efikasnosti i koordinacije u djelovanju kantonalnog MUP-a, Centara za socijalni rad i „Gerontološkog centra“.

Zbog dotrajalosti objekta Prihvatilišta, tokom 2022.godine Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, kao investitor, je započelo aktivnosti na rušenju postojećeg objekta Prihvatilišta i izgradnji novog montažnog objekta na istom mjestu, u istim gabaritima. Planirano je da se radovi završe do oktobra 2023.godine.

## ***VANINSTITUCIONALNA ZAŠTITA***

Gerontološki centar je jedina javna ustanova socijalne zaštite sa 100% državnim kapitalom, osnovana sa ciljem obavljanja vaninstitucionalne zaštite starih lica, kroz funkcionisanje kućne njege i pomoći u kući i centra za dnevni boravak.

### ***1.1.3. Kućna njega i pomoć u kući***

U skladu sa potrebama starih, iznemoglih, hronično bolesnih, invalidnih i drugih osoba kojima je potrebna pomoć u njihovim domovima i koje zavise od tuđe pomoći, „Gerontološki centar“ će pružiti usluge zdravstvene njege, lične higijene, pomoć u ishrani pripremom ili dostavom obroka hrane, pomoć u nabavci namirnica, kao i pomoć u obavljanju kućnih i drugih poslova.

Kućna njega podrazumijeva zdravstvenu negu polupokretnih i nepokretnih osoba ove populacije, kojima nije neophodan bolnički tretman ili je isti završen i kod kojih se svrha pružanja odgovarajuće pomoći može ostvariti u njihovoj kući.

Pomoć u kući obuhvata različite usluge kojima se pruža pomoć i olakšava život u starosti, odnosno pomoć u domaćinstvu u smislu pružanja usluga čišćenja i održavanja higijene prostora u kome korisnik živi, usluga pranja i peglanja veša, priprema ili dostava obroka hrane, dostava namirnica, frizersko-brijačke usluge, usluge raznih kućnih opravki i druge neophodne usluge.

Kućnom njegom i pomoći u kući „Gerontološki centar“ u 2023. godini planira pružiti 361 sat usluga prosječno mjesečno.

Obim i vrsta usluga kućne njege i pomoći u kući zavisit će prevashodno od zainteresovanosti starih osoba i njihovih porodica za usluge koje se pružaju od strane „Gerontološkog centra, od finansijskih prilika zainteresovane osobe ili njegove porodice, od potreba korisnika usluga, narušenosti njegovog zdravlja, porodičnih prilika, kao i od potrebnih resursa (finansijskih, materijalnih, ljudskih) „Gerontološkog centra“, kojima bi se omogućilo upošljavanje dodatnog odgovarajućeg kadra, odnosno neposrednih izvršilaca ovih usluga.

Sa ciljem povećanja broja korisnika usluga kućne njege i pomoći u kući, „Gerontološki centar“ će nastaviti promotivnu kampanju ovih usluga. Također „Gerontološki centar“ će ponuditi JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ Sarajevo zaključenje protokola o saradnji, koji bi trebao rezultirati aktiviranjem usluga kućne njege i pomoći u kući i uključivanjem što više naših starijih sugrađana, kao i osoba sa invaliditetom, u usluge kućne njege i pomoći u kući putem nadležnih centara za socijalni rad.

Poslove i zadatke iz nadležnosti kućne njege i pomoći u kući, zavisno od potreba korisnika usluga, provodit će tim zaposlenika, različitog profila zanimanja i stručnosti (njegovateljica, fizioterapeut, kućni majstor, frizer-brijač, spremačica i drugi neophodan kadar).

Obzirom na ograničene smještajne kapacitete Gerontološkog centra i činjenicu da za budući razvoj i rad ove ustanove, kao i za razvoj socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo općenito, značajnu ulogu imaju otvoreni oblici zaštite starije populacije, te cijeneći stvarne potrebe ove populacije, realno bi bilo očekivati da broj korisnika ovog vida zaštite bude mnogo veći u odnosu na brojčane pokazatelje iz ranijih godina.

### ***1.1.4. Centar za dnevni boravak***

Osnovni zadaci Centra za dnevni boravak su:

- zadovoljavanje socijalnih, ekonomskih i društvenih potreba starih osoba;
- organizovan boravak i druženje u cilju borbe protiv osjećaja usamljenosti i njenih posljedica;
- obezbjeđivanje uz minimalnu naknadu usluga: ishrane (jedan obrok-ručak i topli napitak), održavanje lične higijene (kupanje, šišanje, brijanje), pranje i peglanje veša;

- organizovan odmor i rekreacija, kulturno-zabavne aktivnosti;
- poticaj i razvoj radnih i kreativnih sposobnosti u cilju očuvanja fizičkih i mentalnih sposobnosti kod starih osoba.

Trenutno zbog neopremljenosti prostora i udaljenosti objekta, Gerontološki centar nije u mogućnosti pružati adekvatne usluge korisnicima Centra za dnevni boravak. Da bi se stekli uslovi za funkcionisanje i rad Centra za dnevni boravak u odgovarajućem kapacitetu, neophodno je osigurati materijalne i prostorne uslove (prilagoditi postojeći prostor svojoj namjeni, opremanje istog), osigurati finansijska sredstva i podršku osnivača, obezbijediti bolju koordinaciju u razmjeni informacija i podataka između svih subjekata u oblasti socijalne zaštite ostarjele populacije (resorno Ministarstvo, Kantonalni centar za socijalni rad sa svojim općinskim službama, općine i mjesne zajednice sa područja Kantona, udruženja i organizacije), te osigurati sredstva za promociju i informisanje građana o ovim uslugama putem medija, kako bi se potakao interes naših sugrađana za ovim uslugama. Takođe, zbog protekle epidemiološke situacije, jedini prostor koji je namijenjen za dnevni boravak, bio je preuređen za potrebe karantina, te će se ove usluge moći pružati tek nakon vraćanja tog prostora njegovoj namjeni, kao i u skladu sa epidemiološkom situacijom i osiguranjem materijalnih uslova.

## **1.2. Programski zadaci službi Gerontološkog centra**

### **1.2.1. Programski zadaci Službe pravnih i općih poslova**

U skladu sa organizacijom procesa rada Gerontološkog centra, Služba pravnih i općih poslova će i dalje obavljati poslove koji su od zajedničkog interesa za rad ustanove u cjelini:

- normativno-pravne poslove,
- pravno-administrativne poslove,
- kadrovske poslove,
- poslove provođenja postupaka javnih nabavki,
- poslove administrativne podrške.

U okviru ove Službe kontinuirano će se pratiti donošenje novih zakonskih i drugih propisa i prema nastalim promjenama vršiti usklađivanje normativnih akata Gerontološkog centra. Sačinjit će se svi planirani i drugi potrebni izvještaji, programi rada, planovi i obaviti svi ostali pravno-administrativni poslovi i poslovi pismene korespodencije sa organima, institucijama i pravnim i fizičkim licima, vezani za poslovanje Gerontološkog centra. Ova Služba će opsluživati rad Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra, koji obuhvata sazivanje sjednica, vođenje i izradu zapisnika, odluka i zaključaka sa sjednica, kao i rad različitih komisija obrazovanih od strane Upravnog odbora i direktora Gerontološkog centra. U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH ova Služba će obaviti poslove na pripremi i provođenju postupaka javnih nabavki, ugovaranje.

U okviru Službe obavljat će se i kadrovski poslovi, koji obuhvataju: zaključivanje ugovora o radu, propisane obaveze prijave i odjave zaposlenika na penziona i zdravstveno osiguranje putem Porezne uprave, izdavanje rješenja za godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo zaposlenika, izdavanje različitih potvrda, vođenje propisanih evidencija o zaposlenicima, kao i druge poslove vezane za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza zaposlenika Gerontološkog centra.

U okviru ove Službe obavljat će se koordinacija poslova u vezi sa održavanjem sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015, njegovom primjenom i unaprjeđenjem (vođenje poslova Tima za kvalitet, izrada i distribucija svih dokumenata sistema, priprema i koordinacija internih provjera primjene sistema, izrada zapisnika, izvještaja, zapisa, kao i ostalih poslove koji se provode tokom primjene sistema upravljanja kvalitetom).

Poslovi Službe pravnih i općih poslova odnose se i na: koordinaciju rada svih službi Gerontološkog centra, objedinjavanje informativnih podataka, administrativni poslovi prijema, zavođenja i dostave u rad signirane pristigle pošte i podnesaka, poslovi arhiviranja završenih predmeta, poslovi u vezi sa opsluživanjem rada

direktora Gerontološkog centra, prijema stranaka, gostiju, javnih medija i ostali administrativno-tehnički poslovi.

### **1.2.2. Programski zadaci Službe materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova**

Služba materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova obavlja poslove koji su od zajedničkog interesa za ustanovu u cjelini:

- finansijsko-računovodstvene poslove (poslovi blagajne, likvidature, obračuna ličnih primanja, plaćanje dobavljača),
- knjigovodstveno-materijalne poslove (finansijsko i materijalno knjigovodstvo, kontiranje,
- plansko-analitičke poslove (izrada periodičnih i završnog obračuna, finansijsko planiranje i izvještavanje, analiza finansijskog poslovanja, izrada statističkih podataka, plana nabavki),
- komercijalne poslove (poslovi nabavke i transporta robe, poslovi skladištenja i izdavanja roba iz magacina, i sl.),
- poslove praćenja realizacije zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova.

U okviru finansijsko-računovodstvenih poslova Služba će obavljati poslove blagajne (naplata usluga, prijem penzija korisnika, isplata džeparca, deponovanje novca i vrijednosti korisnika usluga, postupci po rješenjima o nasljeđivanju, i ostali poslovi vezani za blagajničko poslovanje), poslove likvidature i obračuna ličnih primanja (obračun plaća, uplata poreza i doprinosa, postupanje po kreditima i drugim obustavama zaposlenika, obračun bolovanja preko 42 dana, vođenje propisanih evidencija ličnih primanja zaposlenika, izrada MIP i GIP obrazaca, izrada mjesečnih, kao i godišnjeg statističkog izvještaja, vođenje poreznih kartica za svakog zaposlenika „Gerontološkog centra“, te u zakonskom roku dostavljanje istih u Poreznu ispostavu Općine Novi Grad).

U okviru knjigovodstveno-materijalnih poslova obavljat će poslove finansijskog i materijalnog knjigovodstva, poslove kontiranja i fakturisanja, poslove u vezi sa redovnim godišnjim popisom, kao i poslove vezane za šestomjesečni i godišnji obračun poslovanja.

U okviru plansko-analitičkih poslova Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova će raditi na izradi godišnjeg obračuna za 2022. godinu, sačinjavanju izvještaja o finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ za 2022. godinu i dostavljanju istog Nadzornom i Upravnom odboru Gerontološkog centra, resornom Ministarstvu, Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo, kao i izradi periodičnog obračuna finansijskog poslovanja Gerontološkog centra za šest mjeseci 2022. godine. U okviru finansijskog planiranja ova Služba će sačiniti Finansijski plan Nacrt Finansijskog plana, kao i Finansijski plan za 2024. godinu, te u saradnji sa Službom pravnih i općih poslova raditi na izradi Plana nabavki roba, usluga i radova za 2023. godinu.

Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova će obavljati poslove nabavke i skladištenja roba, voditi evidencije izvršenih nabavki, kao i evidencije izdavanja roba iz magacina, te aktivno pratiti realizaciju Plana nabavki, kao i realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova.

### **1.2.3. Programski zadaci Službe socijalnog rada**

Služba socijalnog rada za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblike zaštite, obavlja:

- poslove stručnog socijalnog rada sa korisnicima usluga,
- pruža stručnu pomoć korisnicima kroz individualni i grupni rad, sa ciljem pružanja socijalne i emocionalne podrške i sigurnosti korisnika usluga,
- poslove vođenja odgovarajuće evidencije i dokumentacije u vezi sa korisnicima usluga,
- poslove organizacije radno-okupacijskih, kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti korisnika.

Služba socijalnog rada će svakodnevno, od 07,00 sati ujutro do 19,00 sati uveče, obavljati poslove stručnog socijalnog rada sa korisnicima u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite. Ovaj rad će obuhvatiti:

- Rad na organizaciji prijema korisnika na domski smještaj (sačinjavanje ugovora, otvaranje ličnog dosijea i ličnog kartona korisnika, upisivanje u matičnu knjigu korisnika usluga, socio-anamnestička obrada). U periodu adaptacije korisnika obavljat će se svakodnevni kontakti sa korisnikom usluga radi lakšeg uklapanja u novu sredinu, te uspostavljati saradnja sa porodicama korisnika;
- Svakodnevni rad sa korisnicima u toku boravka u „Gerontološkom centru“ (Individualni rad sa korisnicima prema potrebi i željama korisnika, radi praćenja korisnika i rješavanja njihovih pojedinačnih problema; Razgovor sa korisnicima i članovima porodice radi upoznavanja korisnika i njihove problematike sa kojom se susreću u toku boravka; Rješavanje ličnih problema korisnika, kao i konfliktnih situacija u kojima se nađu. Grupni rad sa korisnicima će se izvoditi sa većim ili manjim grupama sa ciljem poboljšanja i održavanja korektnih međuljudskih odnosa među korisnicima. Ciljani grupni rad će se izvoditi prema mjesečnom rasporedu kroz održavanje radnih grupa i sastanaka u dnevnim boravcima, na kojima će se sa korisnicima razgovarati o unaprijed pripremljenim i razrađenim temama);
- Praćenje zdravstvenog stanja korisnika i drugih promjena koji utiču na njegov status i promjenu cijene usluga; praćenje naplate usluga; rad sa strankama; sačinjavanje dopisa i informacija u vezi sa korisnicima usluga; sačinjavanje službenih zabilješki prilikom deponovanja i preuzimanja novca na blagajni; prisustvovanje podjeli džeparca, preuzimanju i deponovanju penzija, invalidnina i drugih novčanih sredstava korisnicima usluga; organizacija slobodnog vremena, odnosno organizacija radno-okupacijskih i rekreativnih aktivnosti korisnika;
- Rad sa dementnim korisnicima, prilagođen njihovim sposobnostima;
- Rad na prijemu korisnika u Prihvatište i obavljanje svih potrebnih stručnih i administrativnih radnji;
- Rad na uključivanju u usluge kućne njege i pomoći u kući, koji prije zaključenja ugovora podrazumijeva obaveznu posjetu potencijalnom korisniku u njegovom stanu-kući, stručni socijalni rad na terenu, pojedinačna analiza svakog posjećenog lica i procjena zatečenog stanja, sa prijedlogom za preduzimanje adekvatnih mjera;
- Vođenje svih evidencija vezanih za pružanje usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite;
- Administrativni poslovi i radnje koje je neophodno provesti nakon smrti korisnika usluga domskog smještaja (kontakti sa porodicom radi sačinjavanja smrtovnice i upisa u matičnu knjigu umrlih), kao i poslovi nakon prestanka ili raskida ugovora o korištenju usluga Gerontološkog centra.

#### **1.2.4. Programski zadaci Službe zdravstvene njege i rehabilitacije**

Služba zdravstvene njege i rehabilitacije, kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite, obavlja:

- poslove zdravstvene njege i zdravstvene higijene korisnika usluga (kupanje korisnika i održavanje njegove lične higijene, svakodnevna opća i specijalna njega korisnika, hranjenje nepokretnih korisnika ukoliko ne mogu sami jesti i dr.),
- usluge fizikalne terapije.

Poslovi i zadaci Službe obavljaju se putem Ambulante Ustanove. Složenije zdravstvene usluge (usluge bolničkog liječenja, specijalističke usluge, laboratorijske usluge i dr.) obavljaju se u nadležnim zdravstvenim institucijama, dok se određene specijalističke usluge obavljaju u Gerontološkom centru na osnovu zaključenih ugovora sa ljekarima – specijalistima (fizikalne medicine i rehabilitacije, neurologije, psihijatrije, internista).

Potrebne zdravstvene usluge pružaju se korisnicima na smještaju, korisnicima u Prihvatištima, korisnicima usluga kućne njege, kao i korisnicima Centra za dnevni boravak.

Putem Službe zdravstvene njege i rehabilitacije Gerontološki centar će omogućiti i obezbijediti svakom korisniku usluga domskog smještaja potrebnu zdravstvenu zaštitu i zdravstvenu njegu, dostupnost liječenja u svim zdravstvenim ustanovama na području Kantona Sarajevo (potrebne specijalističke preglede i bolničko liječenje), organizovan prevoz do zdravstvenih ustanova, organizovanu nabavku potrebnih lijekova i ortopedskih pomagala. Pored obaveznog zdravstvenog liječenja, korisnicima usluga će se

obezbjediti liječenje i praćenje njihovog zdravstvenog stanja od strane angažovanih ljekara specijalista, čiji rad ustanova plaća svojim sredstvima: fizikalne medicine i rehabilitacije, neurologije, psihijatrije, internista. U kabinetu za fizikalnu terapiju i u sobama korisnika usluga, prema uputama i preporukama ljekara fizijatra, fizioterapeuti će provoditi fizikalne vježbe i tretmane rehabilitacionog karaktera.

Propisivanje recepata za lijekove korisnika, te izdavanje uputnica za specijalističke preglede i laboratorijske pretrage obavljat će ljekari JU „Domovi zdravlja Kantona Sarajevo“.

Korisnicima usluga kućne njege biće pružene usluge potrebne zdravstvene njege i fizioterapeutske usluge, kao i potrebna pomoć u vidu preuzimanja propisanih recepata od strane ordinirajućeg ljekara i nabavke propisanih lijekova.

### **1.2.5. Programski zadaci Službe ishrane**

Služba ishrane za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite, obavlja slijedeće poslove:

- stalno praćenje i iniciranje poboljšanja normativa ishrane,
- planiranje nabavke i zaduživanja potrebnih namirnica iz skladišta,
- planiranje obroka i sastavljanje jelovnika,
- pripremu redovnih i dodatnih (dijetalnih) obroka i zimnice,
- serviranje, podjelu i distribuciju obroka u restoranu-trpezariji ustanove, u sobama korisnika na smještaju, u Prihvatilištu i u stanovima korisnika usluga pomoći u kući.

Radi pripreme kvalitetnih obroka Služba ishrane, u saradnji sa zaduženim zaposlenikom za nabavku, posebnu pažnju mora posvetiti kvalitetu namirnica potrebnih za pripremanje obroka, zbog čega se obavezno mora izvršiti kontrola roba isporučenih od strane dobavljača i svaka isporuka koja po kvalitetu nije zadovoljavajuća mora se odmah reklamirati. Kontrola kvaliteta pripremljenih obroka će se izvršiti obavezno prije izlaska obroka iz kuhinje i posluživanja korisnicima. Prilikom planiranja sedmičnih jelovnika i pripreme obroka, vodit će se računa o zastupljenosti svih namirnica neophodnih organizmu starije osobe. Za korisnike-dijabetičare, pripremat će se dodatni obroci, dva puta dnevno. Povodom vjerskih i državnih praznika, planirati i pripremati sadržajnije i svečanije obroke, a za vrijeme mjeseca Ramazana, kao i posnih dana druha korisnike koji poste, pripremati posebne obroke.

Zbog koncentracije velikog broja korisnika, higijeni radnog prostora kuhinje, radnih površina, posuđa i ličnoj higijeni zaposlenog osoblja Službe ishrane pridaje se veliki značaj, te će se raditi i na održavanju HACCP-a. Na osnovu ugovora sa Zavodom za javno zdravstvo Kantona Sarajevo redovno će se vršiti kontrola bakteriološke i higijenske ispravnosti vode, hrane, radnih površina i osoblja u kuhinji.

### **1.2.6. Programski zadaci Službe servisnih usluga**

Služba servisnih usluga za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite, obavlja slijedeće poslove:

- poslove čišćenja i održavanja higijene stambenih, zajedničkih i radnih prostorija ustanove,
- poslove održavanja higijene stambenog prostora korisnika usluga pomoći u kući,
- poslove vešeraja (pranje, peglanje i održavanje ličnog i postelnog rublja za potrebe korisnika usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite),
- poslove na održavanju lične higijene korisnika usluga (frizersko-brijačke poslove).

Obzirom da se posebna pažnja i značaj pridaje ličnoj i općoj higijeni, higijeni ličnog i postelnog rublja korisnika, te higijeni soba i zajedničkih prostora Gerontološkog centra, čišćenje soba korisnika, kao i zajedničkih prostorija u objektima Gerontološkog centra, obavljat će se svakodnevno, dok će se generalno čišćenje ovih prostora, koje podrazumijeva detaljno čišćenje, pranje prozora i zavjesa, vršiti jednom mjesečno. Krećenje soba korisnika i zajedničkih prostorija obavljat će se prema potrebi.

Pranje i peglanje ličnog i postelnog rublja korisnika usluga, zavjesa i drugog veša, vrši se svakodnevno u vešeraju Gerontološkog centra.

Frizersko-brijačke usluge korisnicima usluga smještaja će se pružati svakodnevno i to prema utvrđenom normativu i rasporedu. Ove usluge će se nezavisnim korisnicima pružati u prostoru frizeraja-brijačnice, dok će se zavisnim korisnicima pružati u njihovim sobama.

Putem Službe servisnih usluga, korisnicima usluga kućne njege i pomoći u kući će se pružiti potrebna pomoć u obavljanju raznih kućnih poslova (usluge održavanja higijene prostora u kome žive, kao i druga pomoć koja im bude potrebna).

### **1.2.7. Programski zadaci Službe za edukaciju, plan i analizu**

Služba za edukaciju, plan i analizu obavlja poslove od zajedničkog interesa za Gerontološki centar.

Zadatak ove Službe je da prikuplja i vrši obradu podataka od značaja za oblast socijalne zaštite starih lica u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite i da na osnovu prukupljenih podataka identifikuje potrebe korisnika usluga i predloži mjere u cilju unaprjeđenja kvaliteta života u starosti i zadovoljavanja potreba ovih lica, odnosno da analizira stanje i dostignuti stepen kvaliteta pruženih usluga.

U okviru rada ove Službe obavljat će se stručni i savjetodavni poslovi, kao pomoć korisnicima usluga smještaja, u cilju prevazilaženja mnogobrojnih problema izraženih u starosti.

U 2023. godini ova Služba će organizovati praktičnu nastavu, edukativne seminare i druge oblike usvajanja stručnih znanja za studente i učenike srednjih škola i fakulteta sa područja Kantona Sarajevo, internu i externu edukaciju za zaposlenike Gerontološkog centra, edukativne radionice i sekcije za korisnike usluga, a kontinuirano će raditi na uspostavljanju i proširenju saradnje sa drugim gerontološkim centrima, ustanovama i nevladinim organizacijama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu, koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih i iznemoglih osoba.

Služba za edukaciju, plan i analizu će sačiniti:

- a) Plan obuke zaposlenih (interne i eksterne) za 2023. godinu, i na osnovu istog organizovati edukativne seminare i usavršavanja iz oblasti zaštite ostarjele populacije za zaposlenike Gerontološkog centra i u saradnji sa fakultetima i školama organizovati praktičnu i edukativnu nastavu za studente i učenike;
- b) Godišnji izvještaj o realizaciji Plana obuke zaposlenih u toku 2022. godine, kojim će osim edukacije zaposlenih, biti obuhvaćeno i provođenje praktične i edukativne nastave za učenike i studente;
- c) Godišnji plan ispitivanja zadovoljstva korisnika/naručilaca usluga za 2023. godinu, sa upitnicima za ocjenu zadovoljstva korisnika/naručilaca usluga;
- d) Svaka tri mjeseca urediti i izdati mjesečni list „Domski život“.

Služba za edukaciju, plan i analizu će svoje aktivnosti, odnosno poslove i zadatke iz svoje nadležnosti, obavljati u neposrednoj saradnji sa Službom socijalnog rada, ali i sa ostalim službama Gerontološkog centra.

### **1.2.8. Programski zadaci Unutrašnje službe zaštite**

U okviru Gerontološkog centra djeluje vlastita unutrašnje služba zaštite, koja, obzirom na djelatnost Gerontološkog centra, veličinu objekata, prostora i imovine koju je potrebno zaštititi, kao i koncentraciju većeg broja ljudi-korisnika usluga, kojima je potrebno obezbijediti sigurnost i miran boravak, obavlja poslove fizičke zaštite objekata, ljudi i imovine. Izvršavanje navedenih poslova organizovano je tokom 24 sata i obuhvata kontrolu bezbjednosti objekata, ljudi i imovine Gerontološkog centra, kontrolu ispravnosti vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme za gašenje požara, stanje protiv požarne zaštite, nadzor, kontrolu i evidentiranje ulazaka i napuštanja objekta od strane posjete, korisnika i zaposlenika Gerontološkog centra, prema potrebi kontrolu sadržaja ličnog prtljaga koji unose korisnici i posjetiooci, kao i druge poslove vezane za zaštitu korisnika usluga i imovine Gerontološkog centra. Kontinuirano će se pratiti i izvršavati obaveze koje proizilaze iz pozitivne zakonske regulative kojom je uređena ova oblast.



Svoje aktivnosti Unutrašnja služba zaštite provodi kroz Pravilnik o organizaciji Unutrašnje službe zaštite KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, na koji je dobila saglasnost Upravnog odbora Ustanove i Federalnog Ministarstva unutrašnjih poslova.

Prema utvrđenoj organizacionoj strukturi Gerontološkog centra, Unutrašnjom službom zaštite rukovodi šef, koji je istovremeno i odgovorna osoba.

Tokom planskog perioda zaposlenici Unutrašnje službe zaštite će u skladu sa svojim ovlaštenjima obavljati sljedeće poslove:

- evidentirati i kontrolisati ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika i posjete, onemogućiti nedozvoljene ulaske i izlaske, evidentirati dolazak i odlazak zaposlenika na posao, sa posla i u toku radnog vremena;
- evidentirati svaki izlazak smještenih korisnika i povratak u objekat Gerontološkog centra;
- usmjeravati i obavještavati stranke o korisnicima i zaposlenicima Gerontološkog centra;
- registrovati sve privatne posjete korisnicima koji se nalaze na smještaju;
- registrovati sve službene i privatne posjete zaposlenicima Gerontološkog centra;
- prema potrebi pregledati sadržaj ličnog prtljaga koji unose korisnici ili njihovi posjetioци i zadržati (uz obavezu vraćanja prilikom izlaska) alkoholna pića i druge nedozvoljene sadržaje i predmete, zapaljive i otrovne supstance, lijekove (osim uz odobrenje ljekara);
- opsluživati rad telefonske centrale, vršiti prijem ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu Gerontološkog centra;
- bilježiti i prenositi službene poruke u slučaju odsutnosti zaposlenika na koga se službena poruka odnosi;
- voditi telefonski imenik drugih pravnih lica i organizacija, kućnih telefonskih brojeva i adresa zaposlenika Gerontološkog centra i članova Upravnog i Nadzornog odbora i drugih organa Gerontološkog centra;
- čuvati ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste korisnici usluga;
- obavljati sve poslove fizičkog obezbjeđenja objekta, imovine i sredstava za rad Gerontološkog centra od oštećenja, uništenja, provale, krađa, paljenja, poplave i drugih zloupotreba i elementarnih nepogoda;
- u slučaju opasnosti i drugih primjećениh pojava (opasnosti i ugrožavanja) odmah preduzimati potrebne mjere i u najkraćem roku obavijestiti policijsku upravu, vatrogasnu jedinicu, odgovornu osobu i direktora Gerontološkog centra - u ovim okolnostima postupaju prvenstveno po uputama policijske uprave, do njihovog dolaska na lice mjesta;
- kontrolisati ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme za gašenje požara;
- u toku dežurstva na glavnim sklopkama obavezno vršiti provjeru isključenosti dotoka struje i plina do aparata u kuhinji, vešeraju, kao i u ostalim dijelovima objekata gdje su instalirani elektro i plinski uređaji i odgovara za isto;
- u slučaju potrebne hitne intervencije vezane za zdravstveno stanje korisnika usluga, postupiti po uputama ljekara, odnosno medicinske sestre;
- u dnevnoj dežuri, prema ukazanoj potrebi, vršiti transport korisnika vozilima Gerontološkog centra na kontrolne preglede;
- poslove tehničkog održavanja objekata, opreme i kruga ustanove (održavanje svih instalacija, održavanje opreme, građevinsko održavanje objekata, uređenje i održavanje vanjskog prostora i okoliša),
- poslove zagrijavanja objekata (rad i ispravnost postrojenja kotlovnice i podstanice za zagrijavanje sanitarne vode, ispravnost instalacija grijanja u objektima Gerontološkog centra, kao i vođenje određenih evidencija, odnosno dnevnika rada kotlovnice),
- učestvovati u održavanju parkovskih površina i krećenju prostorija Gerontološkog centra;
- voditi sve zakonom propisane i internim aktima Gerontološkog centra ustanovljene evidencije.

Svi kvarovi nastali na instalacijama i uređajima u objektima Gerontološkog centra, odnosno u sobama korisnika i zajedničkim prostorijama, moraju se otkloniti istog ili narednog dana po prijavi kvara.

Godišnjim Planom preventivnog održavanja objekata i opreme KJU „Gerontološki centar“ za 2023.godinu, za svaki mjesec će se isplanirati poslovi koje je neophodno obaviti preventivno, kako se ne bi dešavali veći kvarovi (npr. pregled opreme u kotlovnici i podstanici, pregled električnih aparata po korisničkim sobama- produžni kablovi, TV, frižideri, ostalo, čišćenje kanalizacionih odvoda, pregled utičnica i prekidača u svim objektima, krečenje, pregled opreme u vešeraju, čišćenje kišnih kanala, pregled i popravak unutrašnje stolarije itd.).

U okviru ove Službe obavljaju se i poslovi koji se odnose na zagrijavanje objekata, rad i ispravnost postrojenja kotlovnice i podstanice za zagrijavanje sanitarne vode, ispravnost instalacija grijanja u objektima Gerontološkog centra, kao i vođenje određenih evidencija, odnosno dnevnika rada kotlovnice. U cilju kontinuiranog održavanja postrojenja u ispravnom stanju obezbijedit će se redovno mjesečno servisiranje od strane ovlaštenog servisera, kao i generalni remont nakon završetka sezone grijanja. Ministarstvu prostornog uređenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo dostavit će se propisani izvještaji koji se odnose na emisiju zagađujućih materija u zrak iz kotlovnice.

U okviru ove Službe redovno će se u dvorišnom prostoru ustanove uređivati parkovske površine, ružičnjaci, travnjaci i zasadi, a u zimskom periodu će se sa putnih prilaza, odnosno požarnog puta oko objekata i parkinga, raščišćavati snijeg i sniježni nanosi.

### **1.3. Mjere za sprečavanje posljedica epidemije COVID - 19**

Sve Službe Gerontološkog centra će u okviru obavljanja redovnih poslova i aktivnosti postupati u skladu s preporukama i naredbama nadležnih organa (Krizni štab Ministarstva zdravstva, Zavod za javno zdravstvo itd.), te poduzimati sve mjere iz okvira svoje nadležnosti u sprečavanju pojave, kao i suzbijanju posljedica zarazne bolesti COVID 19., kao što su

- postupanje po naredbama i preporukama nadležnih organa u pogledu zabrane posjeta i izlazaka korisnika, kao i zabrane prijema korisnika,
- poštivanje svih higijensko- epidemioloških i preventivnih mjera, u skladu s preporukama nadležnih organa, te između ostalog obavezno poštivanje fizičke distance, izbjegavanje većih okupljanja, nošenje zaštitne opreme u skladu sa datim okolnostima, mjerenje temperature svim zaposlenicima i strankama na ulaznoj kapiji, stalno pranje i dezinfekcija ruku, svakodnevno pranje radne odjeće, čišćenje i dezinfekcija stolova i stolica u restoranu tri puta dnevno, nakon svakog obroka, češće čišćenje i dezinfekcija stolova, stolica i drugog inventara po sobama, dnevnim boravcima, u klubu, na šanku, u kancelarijama, češće čišćenje i dezinfekcija podova i svih drugih površina u objektima Ustanove, češće provjetravanje korisničkih soba i dnevnih boravaka, češće pranje i dezinfekcije požarnog puta oko objekata u krugu „Gerontološkog centra“, priprema soba za izolaciju, za novoprimljene korisnike, termička obrada mesa i jaja, promoviranje higijene ruku, respiratorne i higijene itd., kao i primjenu svih drugih hitnih mjera opreza od strane zaposlenika Ustanove, koje pomažu u zaštiti od infekcije korona virusom, sa ciljem prevencije od neželjenih efekata eventualne epidemije, kao i zaštite zdravlja korisnika i zaposlenika „Gerontološkog centra“,
- pružanje podrške kroz kontinuiran i češći nadzor i obilazak korisnika usluga, češći razgovori sa korisnicima i upotpunjavanje njihovog slobodnog vremena adekvatnim sadržajima uz poštivanje svih preporuka i naredbi nadležnih organa, a u cilju očuvanja mentalnog zdravlja za vrijeme provođenja sigurnosnih mjera tijekom trajanja epidemije COVID 19.

### **1.4. Godišnji plan supervizije za 2023.godinu**

Godišnji Plan supervizije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023. godinu (u daljem tekstu: Plan) utvrđuje se na osnovu ovog programa rada, a na osnovu obaveza propisanih Pravilnikom o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 21/19), te u skladu s članom 9. stav 6. navedenog Pravilnika, isti je sastavni dio ovog programa rada ustanove.

1. Planom supervizije za 2023. godinu će se obuhvatiti sljedeći stručni radnici Gerontološkog centra:
  - socijalni radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima: *šef Službe socijalnog rada, stručni saradnik za poslove socijalnog rada, stručni saradnik za edukaciju, kao i viši samostalni referent za poslove socijalnog rada*, obzirom da obavlja iste poslove kao i stručni saradnici;
  - psiholog koji obavlja poslove na radnom mjestu *stručni saradnik-psiholog*;
  - zdravstveni radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima: *viši stručni saradnik-ljekar opće prakse i stručni saradnik za zdravstvenu njegu*;
  - ostali stručni radnici sa visokom stručnom spremom: *stručni saradnik-sociolog*.

2. Za period od 01.01.2023.g. do 31.12.2023.g. supervizija će se provesti kao *grupna supervizija*.

Prema ovom Planu za svakog stručnog radnika predviđenog ovim Planom, tokom 2023 godine obavezno je planirati, organizovati i provesti *18 sati grupne supervizije*. Za provođenje supervizije angažovat će se 1 (jedan) supervizor. Datum i trajanje svake pojedinačne supervizije dogovaraju direktor ustanove i supervizor. Supervizija će se u pravilu provoditi u prostorijama ustanove i to u toku radnog vremena. U postupku supervizije stručni radnici učestvuju u pravilu dobrovoljno, s tim da direktor Gerontološkog centra može uputiti stručnog radnika na obavezno učestvovanje u postupku grupne supervizije.

3. Oblasti, teme i ciljevi supervizije su:

- pružanje pomoći, usmjeravanje praktičnog rada i unapređenje rada stručnih radnika Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Gerontološki centar) od strane ovlaštenog supervizora kroz grupne i eventualno individualne oblike rada.
- prevencija sagorijevanja na poslu, prevencija radnih prekršaja i neadekvatnih postupaka prema korisnicima i unapređenje međuljudskih/kolegijalnih odnosa.

Krajnji cilj ovog Plana je očuvanje i poboljšanje kvaliteta stručnog rada, kao i ličnog i profesionalnog razvoja stručnih zaposlenika Gerontološkog centra, a sve u svrhu pružanja efikasnije pomoći korisnicima usluga Gerontološkog centra u prevazilaženju njihovih socijalnih, psiholoških i materijalnih poteškoća i problema.

Realizacija ovog Plana pomoći će u svakodnevnom radu stručnim zaposlenicima Gerontološkog centra, omogućiti njihov pravilan profesionalni razvoj, pravilan pristup u rješavanju svakodnevne problematike sa kojom se susreću, pravilno upravljanje procesima, povećat će sigurnost zaposlenih u njihovom stručnom radu, unaprijedit će kvalitet usluga i zadovoljstvo korisnika i njegovih srodnika.

4. Fokus supervizije će biti usmjeren na problem korisnika, administriranje i radne zadatke, učenje i razvoj kompetencija ili podršku u savladavanju stresa i lični razvoj stručnog radnika.

Superviziju u Gerontološkom centru će obavljati supervizor koji posjeduje važeći certifikat izdat od strane nadležne komisije Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Supervizor ima obrazovnu, administrativnu i podržavajuću funkciju. Nabavka usluga supervizije će se izvršiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, ovim Planom i Pravilnikom o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 21/19).

Finansijska sredstva za realizaciju plana supervizije planirana su finansijskim planom kao rashod Ustanove.

Gerontološki centar sa odabranim supervizorom zaključuje ugovor o djelu kojim se uređuju prava i obaveze Gerontološkog centra i supervizora u postupku supervizije.

### **1.5. Prava i obaveze prema osnivaču i drugim subjektima**

U skladu sa obavezama utvrđenim Zakonom o ustanovama, osnivačkim aktom i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, vršit će se redovna analiza rada i poslovanja, o čijim će se rezultatima osnivač informisati u okviru redovnog izvještavanja, kao i putem Upravnog odbora, Nadzornog odbora i nadležnog Ministarstva.

Obaveze prema osnivaču ispunjavat će se i blagovremenim dostavljanjem traženih informacija i obavještenja.

Gerontološki centar će izvršavati obaveze i prema drugim subjektima.

### **1.6. Saradnja sa drugim organizacijama**

Ukoliko situacija bude dozvoljavala i ukoliko to bude moguće, Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ će nastaviti saradnju sa gerontološkim centrima i ustanovama koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih osoba, na nivou Bosne i Hercegovine i u širem regionu.

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ će u obavljanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti i djelatnosti, u 2023. godini nastaviti stručnu saradnju i razmjenu iskustva sa svim institucijama i organima Kantona Sarajevo i Federacije BiH, kao i nevladinim organizacijama koje u domenu svoje djelatnosti imaju za cilj brigu o ostarjeloj populaciji.

Radi što efikasnije socijalne zaštite ostarjelih i drugih lica u stanju socijalne potrebe, kao i u drugim pitanjima od zajedničkog interesa, u narednom periodu se očekuje adekvatna saradnja sa JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ Sarajevo i Općinskim Službama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo.

U cilju realizacije otvorenih oblika zaštite starih lica pristupit će se uspostavljanju aktivne saradnje sa svim Općinama i njihovim nadležnim službama, kao i Mjesnim zajednicama sa područja Kantona Sarajevo.

Gerontološki centar će također ostvarivati kontakte i saradnju i sa svim drugim subjektima i institucijama za koje se ocijeni da postoji interes.

U okviru uspostavljene međunarodne saradnje sa institucijama socijalne zaštite iz regiona, ukoliko to situacija sa pandemijom virusa korona dozvoli, Gerontološki centar će nastaviti ovu saradnju i istu nastojati proširiti.

### **1.7. Kapitalni projekti**

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo u 2023. godini planira nabavku opreme i rekonstrukciju objekta u iznosu od 140.000,00 KM iz budžetskih sredstava i 50.000,00 KM iz vlastitih sredstava.

### **1.8. Oblik i način stručnog obrazovanja i usavršavanja**

Tokom 2023. godine planira se učešće stručnih kadrova Gerontološkog centra na seminarima i stručnim skupovima organizovanim radi edukacije i primjene finansijskih, računovodstvenih, pravnih i drugih propisa vezanih za djelatnost ustanove.

Gerontološki centar će provoditi internu i eksternu edukaciju zaposlenih prema planu Službe za edukaciju, plan i analizu.

Gerontološki centar će, kao i do sada, u okviru plana i programa pohađanja nastave i obavljanje redovne prakse učenika i studenata Sarajevskih srednjih škola i fakulteta, omogućiti obavljanje praktične i edukativne nastave studentima Fakulteta političkih nauka – odsjek socijalni rad, Filozofskog fakulteta - odsjek psihologija, studentima Fakulteta zdravstvenih studija, učenicima Srednje škole za medicinske sestre-tehničare – psiho-gerijatrijski smjer, učenicima „Centra za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu“, kao i drugim mladim ljudima koji iskažu interes da provedu određeni period u Gerontološkom centru, radi sticanja praktičnih znanja i edukacije iz oblasti socijalne zaštite starih lica.

### **1.9. ZAKLJUČCI**

U cilju realizacije programskih zadataka planiranih u 2023. godini, koji proističu iz poslova iz nadležnosti i djelatnosti Gerontološkog centra, očekuje se adekvatna finansijska potpora iz Budžeta Kantona Sarajevo, obzirom da sredstva za realizaciju planiranih aktivnosti ustanova ne može obezbijediti iz vlastitih prihoda.

Gerontološki centar očekuje da budući rad bude podržan od strane osnivača i drugih nadležnih institucija i subjekata koji djeluju u oblasti socijalne zaštite, u smislu pružanja materijalne, kadrovske i druge podrške i pomoći.

Uspješnost provođenja Programom utvrđenih zadataka vršit će se mjesečnim analizama rada svih segmenata djelatnosti i službi, a svi eventualni problemi rješavat će se blagovremeno i na adekvatan i odgovarajući način.

Organizacija rada i sve druge aktivnosti prvenstveno će biti usmjerene na rad sa korisnicima i na očuvanje kvaliteta usluga.

Prema ukazanoj potrebi vršit će se rebalans finansijskog plana i isti će se usklađivati prema nastalim promjenama.

## **V. PLAN KADROVA**

**Sistematizovani broj radnih mjesta:** Pravilnikom o radu KJU „Gerontološki centar“ sistematizovano je 48 radnih mjesta, sa ukupno 199 izvršilaca, od čega 9 rukovodećih radnih mjesta sa 9 izvršilaca i 39 ostalih radnih mjesta sa 190 izvršilaca..

**Popunjeni broj radnih mjesta:** Na dan 01.01.2023.godine popunjeno je ukupno 37 radnih mjesta, sa ukupno 127 izvršilaca, od kojih je 11 na određeno vrijeme. „Gerontološki centar“ trenutno upošljava 116 zaposlenika, od kojih su 2 na određeno vrijeme.

**Radna mjesta koja se planiraju popuniti tokom 2023. godine:**

R.b.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Karakter radnog odnosa	Način popune radnog mjesta
1.	Stručni savjetnik - ljekar	1	VSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost resornog ministarstva i Vlade KS
2.	Stručni saradnik za kvalitet i informisanje	1	VSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost resornog ministarstva i Vlade KS
3.	Spremačica	2	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost resornog ministarstva i Vlade KS
4.	Servirka	1	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost resornog ministarstva i Vlade KS
5.	Njegovateljica	1	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost resornog ministarstva i Vlade KS

Rad Gerontološkog centra je organizovan tokom 24 sata, 365 dana u godini, te će kao i do sada radno vrijeme zaposlenika biti prilagođen potrebama korisnika usluga.

Organizacija rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo u 2023. godini bit će prilagođena obimu i vrstama usluga, potrebama korisnika usluga, popunjenosti kapaciteta i strukturi korisnika, odnosno zadovoljavanju njihovih potreba u pogledu različitih stanja socijalne potrebe, zdravstvenog stanja i drugih potreba, kako u institucionalnim, tako i u vaninstitucionalnim oblicima rada.

U radnom odnosu na neodređeno vrijeme nalazi se 114 zaposlenika, a u radnom odnosu na određeno vrijeme uposlena su 2 zaposlenika (direktor i 1 pripravnik po osnovu Programa).

Za realizaciju programskih aktivnosti i zadataka iz svoje nadležnosti, kao i u cilju ispunjavanja uslova potrebnog kadra određenog važećim propisima, „Gerontološki centar“ u 2023. godini planira ukupno 130

zaposlenika. Zbog težine posla, zdravstvenog stanja zaposlenika, čestih dužih bolovanja i činjenice da imamo 15 zaposlenika invalida II kategorije invalidnosti, tokom godine će se na određeno vrijeme upošljavati zaposlenici za neposredan rad sa korisnicima usluga.

Osim navedenog, „Gerontološki centar“ će tokom 2023.godine koristiti programe sufinansiranja zapošljavanja putem Zavoda za zapošljavanje, kako bi se radnim angažmanom nezaposlenih osoba popunile potrebe, odnosno nedostatak zaposlenika u neposrednom radu sa korisnicima usluga, za vrijeme korištenja godišnjih odmora ili dužih bolovanja zaposlenika.

Upošljavanje novih zaposlenika i popuna sistematizovanih radnih mjesta određenim brojem izvršilaca, vršit će se prema ukazanoj potrebi i zavisit će od finansijskih sredstava.

Obzirom da nije moguće unaprijed planirati potrebu popune radnih mjesta iz razloga bolovanja, sporazumnog prestanka radnog odnosa, prestanka ugovora o radu zbog odlaska u penziju i sl., te eventualno drugih iskazanih potreba u toku godine koja ovisi o stanju primljenih i novoprimljenih korisnika, razvoju vaninstitucionalnih oblika zaštite (kućne njege i dnevnog boravka), gdje će postojati potreba za prijem Njegovateljica, Medicinskih sestara, itd., u navedenim slučajevima popuna radnih mjesta će se izvršiti prema potrebi.

Broj: 17-885/23

Datum: 18.04.2023.



**DIREKTOR**

Mirza Musa

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: 17-885-1/23.  
Sarajevo, 18.04.2023.god.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 4. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 27. stav (1) tačka 1) alineja d) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, na svojoj 19. redovnoj sjednici održanoj dana 18.04.2023.godine, d o n o s i:

## O D L U K U

### I

Utvrđuje se Program rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ za 2023. godinu.

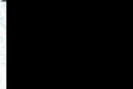

### II


Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### O b r a z l o ž e n j e:

Nakon razmatranja Programa rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ za 2023. godinu, odlučeno je kao u dispozitivu.

Dostavljeno:  
3x resornom Ministarstvu  
3x Sl. za pravne i opće posl.Geront.centra  
1x Sl. mat.fin. i rač.posl.Geront.centra  
1x arhiva Upravnog odbora  
1x a/a

V.D. PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
  
Zlatan Velić  






Broj: 17 – 886 /23  
Sarajevo, 18.04.2023.godine

**FINANSIJSKI PLAN  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE  
„GERONTOLOŠKI CENTAR“  
ZA 2023. GODINU**

Sarajevo, april, 2023. godine



## 1. UVOD

Finansijski plan za 2023.godinu urađen je u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kontrolnih organa i organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 1/23-prečišćeni tekst), Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo i Programom rada Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo za 2023.godinu.

Finansijskim planom za 2023. godinu planirana su sredstva potrebna KJU „Gerontološki centar“ da ostvari svoje programske ciljeve planirane Programom rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023.godinu.

U tabelama koje se nalaze u prilogu dat je pregled prihoda i rashoda KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo po ekonomskim kategorijama.

### 1.1. STRUKTURA FINANSIJSKOG PLANA ZA 2023. GODINU SA PROCJENOM ZA 2024 i 2025. godinu (sa osvrtom na prošlu 2022.god.)

#### A. Prihodi

Prihodi KJU „Gerontološki centar, Sarajevo za 2023. godinu, planirani su na osnovu ostvarenja istih u predhodnom periodu, procjene ostvarenja plana u 2022.godini, razpoloživih kapaciteta, šestomjesečnog i godišnjeg izvještaja, raspoređenih prihoda od donacija iz ranijih godina (amortizacija 2022.godine), sufinansiranja iz Budžeta Kantona Sarajevo i očekivanih donacija fizičkih i pravnih lica, te očekivanog povećanje cijena usluga. Struktura prihoda KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023, 2024 i 2025 godinu ( sa osvrtom na 2022.godinu) data je u sljedećoj tabeli:

#### PRIHODI PO ANALITIČKIM KONTIMA

Opis	Plan iz 2022.godine	Plan za 2023.godinu	Plan za 2024.godinu	Plan za 2025.godinu
Sufinansiranje BUDŽETA za PRIHVATILIŠTE	148,800.00	<b>148,800.00</b>	156,200.00	160,886.00
Sufinansiranje BUDŽETA.-materijalni troškovi i potpora	1,106,188.00	<b>1,106,188.00</b>	1,400,000.00	1,500,000.00
Dotacija Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	307,000.00	<b>307,000.00</b>	320,000.00	329,600.00
Dotacija Zavod zdravstvenog osiguranja ZD Kantona	15,500.00	<b>19,500.00</b>	21,300.00	21,939.00
Prihodi od pružanja usluga –vlastiti prihodi	2,756,314.10	<b>3,180,612.00</b>	3,200,000.00	3,250,000.00
Prihodi od zakupa	9,385.90	<b>11,200.00</b>	11,500.00	11,800.00
Donacije u robi, hrani i novcu	50,000.00	<b>170,000.00</b>	150,000.00	155,000.00

Prihod od doniranih sredstava (razgraničeni prihodi ranijeg perioda)	60,000.00	<b>95,000.00</b>	99,000.00	98,738.00
Ostali prihodi: refundacija bolovanja i refundacija po ugovoru sa Zavodom za zapošljavanje i ostali razni prihodi	66,000.00	<b>193,000.00</b>	74,100.00	67,100.00
<b>UKUPNI PRIHODI:</b>	<b>4,519,188.00</b>	<b>5,231,300.00</b>	<b>5,432,100.00</b>	<b>5,595,063.00</b>

Predloženim Finansijskim planom za 2023.godinu, prihodi KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo su 5,231,300.00 KM

**Sruktura prihoda** KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023 godinu data je u sljedećoj tabeli:

<b>Plan-ukupno za 2023. godinu</b>	<b>Iz Budžeta KS</b>	<b>Sopstveni</b>	<b>Donacije</b>	<b>Dotacije</b>
5,231,300.00	1,254,988.00	3,384,812.00	265,000.00	326,500.00

Prihodi od pružanja usluga po osnovu smještaja i boravka starih i iznemoglih lica planirani su na osnovu potpisanih ugovora o smještaju, a prema raspoloživom kapacitetu, kao i povećanje cijena, dok su prihodi od vaninstitucionalne aktivnosti planirani prema dosadašnjim iskustvima i pretpostavkom da neće biti većih problema sa virusima.

Važeće cijene za smještaj korisnika iznose: 407,00 za nezavisne korisnike usluga, 627,00 za zavisne korisnike usluga i 700,00 KM za jednokrevetnu sobu.

Cijena za kućnu njegu iznosi 10,00 KM po satu usluge.

Cijena za Prihvatište za lica u stanju socijalne potrebe iznosi 18,00 KM za jedan dan.

Cijene nisu ekonomske.

Planirani broj pruženih usluga iznosi

\* u institucionalnom smještaju-----mjesečno prosječno 345 korisnika

\* u vaninstitucionalnoj aktivnosti -----mjesečno prosječno 361 sati usluga.

Sredstva od Zavoda zdravstvenog osiguranja planirana su na osnovu potpisanih ugovora i odluka o sufinansiranju zdravstvene njege u ustanovi.

Donirana sredstva u robi, hrani, novcu i stalnim sredstvima planirana su na osnovu ostvarenja u predhodnim godinama i procjeni za 2023. godinu.

## B. Rashodi

Ukupno planirani izdaci za 2023. godinu iznose: **5,231,300.00 KM**

Ukupno planirani rashodi raspoređeni su na izdatke po kategorijama strukture analitičkih konta. U tabeli koja slijedi dat je pregled planiranih izdataka u 2023. godini, a prema očekivanim prihodima i planiranim uslugama. Pregled Plana rashoda, po analitičkim kontima, utroška sredstava za 2023. godinu sa osvrtom na plan za 2024, 2025. godinu dat je u tabeli u prilogu:

### 3. STRUKTURA TROŠKOVA

**Konto 51-materijalni troškovi: planirani su na ovome kontu u iznose: **1,024,500.00 KM****

a čine ih troškovi koji se direktno mogu vezati za izvršenje usluga, kao što su troškovi materijala za ishranu, zatim sanitetski materijal, sredstva za ličnu higijenu korisnika usluga, materijal za čišćenje i održavanje radnih prostora, uredski materijal, uniforme, odjeća i obuća osoblja, potrošni materijal za zaštitu na radu, utrošak električne energije, plina, mazuta i ulja za loženje, goriva, otpis sitnog inventara i neupotrebljivih zaliha materijala i ostalog materijala kao što je cvijeće i zemlja za uređenje kruga ustanove itd.

**Konto 52-troškovi zaposlenih: planirani su u iznosu: **3,863,252.50 KM****

Planirana masa sredstava za plaće po važećim koeficijentima utvrđena je na bazi 130 zaposlenih. Naknade troškova zaposlenih uključuju: bruto plate, troškovi službenih putovanja, naknada za topli obrok zaposlenika, troškove prevoza zaposlenika s posla i na posao po važećim cijenama za gradski prevoz na dan planiranja, regres za godišnji odmor, ostala prava zaposlenih (otpremnine, novčane pomoći i ostali izdaci za materijalna prava zaposlenih), kao i naknada članovima Upravnog i Nadzornog Odbora, ugovora o djelu-doktori. Ovi troškovi planirani su u skladu sa trenutno važećim Zakonom o plaćama i drugim primanjima i pravilnikom ustanove.

**Konto 53-troškovi proizvodnih usluga: **34,400.00 KM****

Planirana sredstva na ovoj grupi konta odnose se na usluge: tekućeg i investicionog održavanja i zaštite (servisne usluge) sredstava i opreme, održavanje softvera, zaštitarske usluge (održavanje PP aparata, video nadzora, protivprovalne i protivpožarne zaštite), zakup hladnjače (za čuvanje Kurbanskog mesa), troškovi oglašavanja, kao i ostale nespomenute vanjske usluge.

**Konto 54-amortizacija: planirana amortizacija iznosi: **158,150.00 KM****

i predstavlja direktan trošak ustanove.

**Konto 55-Razni troškovi poslovanja: **150,997.50 KM****

U raznim troškovima poslovanja planirani su sljedeći troškovi: godišnja revizija finansijskih izvještaja, zdravstvene usluge (sanitarni pregledi, mikrobiološka analiza namirnica), dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija, dimnjačarske usluge, kotizacija za seminare i stručno obrazovanje uposlenih, pretplata na stručne časopise, trošak Iso-standarda, advokatske usluge, komunalne usluge (vodovod i kanalizacija i odvoz smeća), troškovi reprezentacije, osiguranje lica, imovine i vozila, bankarske usluge, poštanske usluge, telefonske usluge (fiksni tel., mobitel i internet), usluga kablovske televizije, porezi koji ne zavise od poslovnog rezultata, registracija auta i ostali razni troškovi poslovanja.

**Nabavka osnovnih sredstava i rekonstrukcija objekta:** planiran je ukupan iznos od **190.000,00 KM**, i to za nabavku opreme 140.000,00 KM iz budžetskih sredstava a 50.000,00 KM iz sopstvenih sredstava.

Osnovni cilj plana je unapređenje finansijskih resursa KJU „Gerontološki centar“, definisanje sredstava potrebnih za njihovu realizaciju i obezbjeđenje kontinuirane likvidnosti.

K-to	OPIS	IZMJ.PLAN IZ 2022 GODINE UKUPNO	PLAN ZA 2023 GODINU UKUPNO	SREDST. IZ BUDŽETA 2023. god.	IZ VLAST. SREDSTAVA 2023.god.	PROCJENA ZA 2024.god.	PROCJENA ZA 2025.god.
1.	2.	3.	3.	4.	5.	6.	7.
51100	Materijal za ishranu korisnika	579,871.00	610,000.00	280,000.00	330,000.00	640,000.00	645,000.00
51101	Materijal za zdravstvenu njegu i rehabilitaciju	37,000.00	40,000.00	25,000.00	15,000.00	45,000.00	50,000.00
5113	Utrošeni mat. za održavanje čistoće	68,600.00	82,000.00	61,000.00	21,000.00	83,000.00	85,460.00
5112	Utrošeni kancelarijski materijal	7,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00	10,500.00	10,815.00
51126	Radna odjeća osoblja	7,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	3,000.00	3,090.00
5118	Ostale utrošene sirovine i materijal	9,500.00	2,000.00	0.00	2,000.00	2,900.00	3,100.00
511	Utrošene sirovine i materijal	708,971.00	746,000.00	367,000.00	379,000.00	784,400.00	797,465.00
5120	Trošak električne energije	55,100.00	63,800.00	50,000.00	13,800.00	78,000.00	80,000.00
5121	Trošak plina	174,600.00	185,000.00	120,000.00	65,000.00	196,000.00	199,000.00
5123	Trošak mazuta i lož ulja	2,500.00	500.00	0.00	500.00	600.00	650.00
5124	Trošak benzina i dizel goriva	9,000.00	11,700.00	0.00	11,700.00	12,500.00	14,000.00
5128	Ostali troškovi energije	700.00	500.00	0.00	500.00	600.00	630.00
512	Utrošena energija i gorivo	241,900.00	261,500.00	170,000.00	91,500.00	287,700.00	294,280.00
5148	Otpis sitnog inventara i rezervnih dijelova	17,800.00	17,000.00	8,000.00	9,000.00	10,000.00	11,000.00
514	Otpis sitnog inventara i auto-guma	17,800.00	17,000.00	8,000.00	9,000.00	10,000.00	11,000.00
51	<i>Materijani troškovi</i>	968,671.00	1,024,500.00	545,000.00	479,500.00	1,082,100.00	1,102,745.00
5202	Bruto plaće (bez otežanih usl.rada)	2,422,465.00	2,970,500.00	433,350.00	2,537,150.00	3,100,000.00	3,200,600.00
5205	Doprinosi na plaće na teret poslodavca	254,166.33	311,902.50	45,499.00	266,403.50	327,497.63	336,063.00
520	Trošak plaće	2,676,631.33	3,282,402.50	478,849.00	2,803,553.50	3,427,497.63	3,536,663.00
5230	Dnevnice za službena putovanja u zemlji	200.00	800.00	0.00	800.00	840.00	865.00
5231	Trošakivi prevoza na službenom putu u zemlji	0.00	150.00	0.00	150.00	160.00	165.00
5232	Trošakovi noćenja na službenom putu u zemlji	600.00	1,200.00	0.00	1,200.00	1,260.00	1,300.00

5233	Dnevnice za službena putovanja u insotranstvo	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,050.00	1,080.00
5234	Trošak prevoza na službenom putu u inostranstvu	0.00	500.00	0.00	500.00	525.00	540.00
5235	Trošakovi noćenja na službenom putu u inostranstvu	0.00	1,200.00	0.00	1,200.00	1,260.00	1,300.00
523	Troškovi službenih putovanja	800.00	4,850.00	0.00	4,850.00	5,095.00	5,250.00
5240	Naknada za ishranu u toku rada	271,500.00	330,000.00	51,000.00	279,000.00	335,000.00	355,000.00
5241	Naknada tr. i ispl. Na ime prevoza uposlenika na posao i sa posla	70,790.00	72,000.00	7,700.00	64,300.00	72,000.00	75,000.00
5242	Regres za godišnji odmor	70,000.00	78,000.00	6,000.00	72,000.00	83,000.00	86,000.00
5243	Jubilarne i druge nagrade uposlenicima (vjerski i državni praznici)	24,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5244	Ttroškovi za otpremninu prilikom odlaska u penziju	18,000.00	24,000.00	20,000.00	4,000.00	15,000.00	25,000.00
52470	Naknada troškova liječenja uposlenika	43,272.00	11,000.00	10,000.00	1,000.00	12,000.00	12,360.00
52471	Naknada troškova u slučaju smrti uposlenika ili čl. porodice	26,000.00	25,000.00	14,000.00	11,000.00	21,000.00	21,630.00
524	Troškovi ostalih primanja zaposlenih	523,562.00	540,000.00	108,700.00	431,300.00	538,000.00	574,990.00
5270	Trošakovi naknade članovima UO/NO	19,800.00	22,000.00	10,000.00	12,000.00	23,000.00	23,500.00
5270/D,P	Porezi i doprinosi za naknade UO/NO	4,474.00	5,000.00	1,200.00	3,800.00	5,500.00	5,600.00
5292	Troškovi naknada po osnovu ugovora o povremenim i privremenim poslovima (doktori)	13,026.00	9,000.00	0.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00
527	Troškovi za nakn. članovima UO/NO i ugovora o djelu	37,300.00	36,000.00	11,200.00	24,800.00	37,500.00	38,100.00
52	Troškovi plaća i ostalih primanja zaposlenih i drugih fizičkih lica	3,238,293.33	3,863,252.50	598,749.00	3,264,503.50	4,008,092.63	4,155,003.00
5316	Garažiranje i parkiranje vozila	80.00	300.00	0.00	300.00	315.00	325.00
5315	Troškovi taksi usluga	320.00	350.00	0.00	350.00	350.00	350.00

531	Troškovi transportnih usluga	400.00	650.00	0.00	650.00	665.00	675.00
5320	Troškovi usluga održavanja stalnih sred.	15,000.00	12,000.00	7,000.00	5,000.00	12,000.00	12,360.00
5328	Troškovi ostalih usl. održ. stalnih sred.	16,000.00	10,000.00	5,000.00	5,000.00	11,000.00	12,000.00
5323	Tr.usl.održ. okoliša (pranje auta).	100.00	300.00	0.00	300.00	315.00	325.00
5322	Usluga održavanja softvera	2,200.00	2,200.00	0.00	2,200.00	2,310.00	2,380.00
53281	Ostale usluge održavanja i zaštite	700.00	700.00	0.00	700.00	735.00	755.00
53282	Ostale srevisne usluge (razne sitne opravke)	2,500.00	3,000.00	100.00	2,900.00	3,150.00	3,250.00
532	Troškovi usluga održavanja	36,500.00	28,200.00	12,100.00	16,100.00	29,510.00	31,070.00
5338	Ostali troškovi zakupa	650.00	50.00	0.00	50.00	50.00	50.00
533	Troškovi najma	650.00	50.00	0.00	50.00	50.00	50.00
5350	Troškovi oglašavanja	3,410.00	4,000.00	1,500.00	2,500.00	4,500.00	5,000.00
5358	Ostali troškovi reklame i sponzorstva	390.00	500.00	200.00	300.00	525.00	540.00
53581	Ostali troškovi reklame (kopiranje i printanje)	600.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,050.00	1,080.00
535	Troškovi reklame i sponzorstva	4,400.00	5,500.00	1,700.00	3,800.00	6,075.00	6,620.00
53	Trošk proizvodnih usluga	41,950.00	34,400.00	13,800.00	20,600.00	36,300.00	38,415.00
5401	Amortiz građevinskih objekata	55,000.00	46,450.00	15,000.00	31,450.00	45,000.00	44,000.00
5402	Amortizacija postrojenja i opreme	39,000.00	60,000.00	12,000.00	48,000.00	62,000.00	60,000.00
5403	Amortizacija alata i kanc.namještaja	20,000.00	34,000.00	8,200.00	25,800.00	32,000.00	29,000.00
5404	Amortiz transportnih sredstava	18,000.00	17,700.00	0.00	17,700.00	7,100.00	3,500.00
54	Amortizacija	132,000.00	158,150.00	35,200.00	122,950.00	146,100.00	136,500.00
5480	Troškovi rezervisanja za sudske sporove za period duži od 12 mjeseci	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
5501	Troškovi revizije finans. izvještaja	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00
5503	Troškovi zdravstvenih usluga	6,300.00	8,500.00	3,000.00	5,500.00	6,500.00	6,500.00
55031	Dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija	4,600.00	5,000.00	3,000.00	2,000.00	5,500.00	6,000.00

55090	Ostale neprozv. usluge (dimnjačarske usl.)	2,500.00	2,650.00	800.00	1,850.00	2,780.00	2,860.00
5505	Troškovi str.obrazovanja zaposlenih (kotizacija za seminare)	4,000.00	4,000.00	0.00	4,000.00	4,500.00	5,000.00
5506	Pretplata na stručne časopise	1,500.00	2,000.00	0.00	2,000.00	2,100.00	2,160.00
55091	Ostale neproizvodne usluge (Iso stand.)	6,000.00	5,000.00	4,000.00	1,000.00	7,350.00	7,500.00
5509	Ostale neproizvodne usluge-Advokati	7,000.00	7,000.00	0.00	7,000.00	7,350.00	7,500.00
55091	Usluge vodovoda i kanalizacije	53,000.00	53,000.00	33,000.00	20,000.00	55,650.00	56,400.00
55092	Usluga odvoza smeća i inf.otp.	6,000.00	6,800.00	4,000.00	2,800.00	7,140.00	7,400.00
550	Troškovi ostalih usluga	100,400.00	103,450.00	47,800.00	55,650.00	108,370.00	110,820.00
5510	Troškovi reprezentacije	1,400.00	2,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
551	Troškovi reprezentacije	1,400.00	2,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
5525	Troškovi premija osiguranja vozila, imovine i lica	4,000.00	5,000.00	2,500.00	2,500.00	5,200.00	5,360.00
552	Troškovi osiguranja	4,000.00	5,000.00	2,500.00	2,500.00	5,200.00	5,360.00
5530	Trošk platnog prometa u zemlji	2,550.00	3,100.00	0.00	3,100.00	3,300.00	3,400.00
553	Troškovi platnog prometa	2,550.00	3,100.00	0.00	3,100.00	3,300.00	3,400.00
5540	Poštanske usluge	900.00	1,300.00	0.00	1,300.00	1,370.00	1,400.00
5541	Telefonske usluge	5,300.00	7,900.00	0.00	7,900.00	8,400.00	8,650.00
5542	Usluge interneta	1,400.00	1,300.00	0.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00
554	Troškovi poštanskih telekom. usluga	7,600.00	10,500.00	0.00	10,500.00	11,070.00	11,350.00
5551	Naknada za opće i posebne vodne naknade	7,650.00	8,200.00	2,469.50	5,730.50	8,657.63	8,541.00
5553	Posebna naknada od prirodnih i drugih nesreća	7,650.00	8,200.00	2,469.50	5,730.50	8,657.63	8,541.00
55541	Sudske i administrativne takse i ostalo	800.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,050.00	1,088.00
555	Troškovi poreza, naknada, taksi idr.dažbina na teret pravnog lica	16,100.00	17,400.00	4,939.00	12,461.00	18,365.25	18,170.00
5598-5910	Ostali nemater. troškovi-registracija auta i dr.	6,223.67	9,547.50	7,000.00	2,547.50	11,202.13	11,300.00
559	Ostali nematerijalni troškovi	6,223.67	9,547.50	7,000.00	2,547.50	11,202.13	11,300.00



55	Nematerijalni troškovi	138,273.67	150,997.50	62,239.00	88,758.50	159,507.38	162,400.00
	<b>UKUPNO:</b>	<b>4,519,188.00</b>	<b>5,231,300.00</b>	<b>1,254,988.00</b>	<b>3,976,312.00</b>	<b>5,432,100.01</b>	<b>5,595,063.00</b>

KAPITALNI IZDACI	Plan iz 2022.god.	Plan za 2023.god.	Od toga iz Budžeta	Od toga iz vlastih sredstava	Procjena za 2024.g	Procjena za 2025.g
Izdaci za nabavku stalnih sredstava i rekonstrukciju	190,000.00	190,000.00	140,000.00	50,000.00	220,000.00	250,000.00
Nabavka opreme	140,000.00	140,000.00	140,000.00	0.00	150,000.00	170,000.00
Rekonstrukcija i investiciono održavanje	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	70,000.00	80,000.00

DIREKTOR

Musa Mirza



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

Broj: 17- 886 -1/23.  
Sarajevo, 18.04.2023.god.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 4. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 27. stav (1) tačka 1) alineja e) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ na svojoj 19. redovnoj sjednici, održanoj dana 18.04.2023.godine, d o n o s i:

## O D L U K U

### I

Donosi se Finansijski plan Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ za 2023. godinu.

### II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### O b r a z l o ž e n j e:

Nakon razmatranja predloženog Finansijskog plana Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ za 2023. godinu, odlučeno je kao u dispozitivu.

Dostavljeno:  
3x resornom Ministarstvu  
3x Sl. za pravne i opće posl.Geront.centra  
1x Sl. mat.fin. i rač.posl.Geront.centra  
1x arhiva Upravnog odbora  
1x a/a

V.D. PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA



Zlatan Velić

Na osnovu Amandmana LI tačka 5. stav 3. na Ustav Republike Bosne i Hercegovine, Predsjedništvo, na prijedlog Vlade Republike Bosne i Hercegovine, donosi

## **UREDBU SA ZAKONSKOM SNAGOM O USTANOVAMA**

### **I – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ustanova, u smislu ove uredbe, osniva se za obavljanje djelatnosti obrazovanja, nauke, kulture, fizičke kulture, zdravstva, dječije zaštite, socijalne zaštite, socijalne sigurnosti i drugih djelatnosti utvrđenih zakonom, ako cilj obavljanja djelatnosti nije sticanje dobiti. Ustanova ima svojstvo pravnog lica.

#### **Član 2.**

Ustanova može osnovati domaće odnosno strano pravno i fizičko lice (u daljem tekstu: osnivač) u svim oblicima svojine. Zakonom se može utvrditi da strano i pravno i fizičko lice ne može osnovati ustanovu za obavljanje određene djelatnosti.

#### **Član 3.**

Za obavljanje javne službe osniva se javna ustanova. Pod javnom službom, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se trajno i nesmetano obavljanje djelatnosti u javnom interesu Republike Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Republika), opštine ili gradske zajednice. Javnu ustanovu može osnovati Skupština Republike Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Skupština RBiH), skupština opštine, skupština gradske zajednice i vjerska zajednica, samostalno ili sa drugim pravnim odnosno fizičkim licem, kada nadležna skupština ocijeni da za njeno osnivanje postoji javni interes.

#### **Član 4.**

Radnici ostvaruju svoja prava u ustanovi, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i pravilima ustanove.

### **II – OSNIVANJE USTANOVE**

#### **Član 5.**

Ustanova se može osnovati ako su ispunjeni uslovi za osnivanje i početak rada ustanove, u skladu sa zakonom.

Sredstva za ispunjenje uslova iz stava 1. ovog člana obezbjeđuje osnivač.

#### **Član 6.**

Osnivač donosi akt o osnivanju ustanove.

Akt o osnivanju ustanove sadrži:

Direktor ustanove ne može biti član upravnog odbora.  
Broj članova upravnog odbora bliže se određuje pravilima ustanove, u skladu sa zakonom ili aktom o osnivanju ustanove.

#### Član 26.

Osnivač odnosno vlada RBiH, izvršni organ opštine ili izvršni organ gradske zajednice može razriješiti predsjednika i člana upravnog odbora i prije vremena za koje je imenovan, ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad ustanove, na njegov lični zahtjev i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i pravilima ustanove.

#### 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 koji 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.

#### Član 28.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova, ako zakonom ili pravilima za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga kvalifikovana većina.

#### Član 29.

Direktora ustanove imenuje upravni odbor na osnovu konkursa koji se objavljuje u javnim glasilima, uz saglasnost osnivača.

Direktora javne ustanove imenuje i razrješava upravni odbor javne ustanove, na osnovu javnog konkursa, uz saglasnost Vlade RBiH, izvršnog organa opštine ili izvršnog organa gradske zajednice.

Lice koje nije dobilo saglasnost za direktora od strane Vlade RBiH, izvršnog organa opštine ili izvršnog organa gradske zajednice, ne može na ponovnom konkursu biti imenovano za direktora odnosno vršioca dužnosti direktora.

## III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-50535-30/22  
22. decembra 2022. godine  
Sarajevo

Premijer  
**Edin Forto**, s. r.

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i broj 37/14 - Ispravka) i člana 56. stav (4) Pravila i postupaka za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 71/14), Vlada Kantona Sarajevo, na 107. sjednici održanoj 22.12.2022. godine, donijela je

## ODLUKU

**O VERIFIKACIJI ODLUKE O METODOLOGIJI  
IZRADE I DONOŠENJA PROGRAMA RADA I  
IZVJEŠTAJA O RADU VLADE KANTONA SARAJEVO I  
KANTONALNIH ORGANA - PREČIŠĆENI TEKST**

## I

(Verifikacija Odluke)

Vlada Kantona Sarajevo verifikuje Odluku o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa - Prečišćeni tekst.

## II

(Objava Odluke)

Ova odluka objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-50535-31/22  
22. decembra 2022. godine  
Sarajevo

Premijer  
**Edin Forto**, s. r.

Na osnovu tačke V. Odluke o dopunama Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 32/22) i člana 4. stav 1. Uredbe o Uredu za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/06 - Prečišćeni tekst). Ured za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo utvrdio je Prečišćeni tekst Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa, kako slijedi

## ODLUKA

**O METODOLOGIJI IZRADE I DONOŠENJA  
PROGRAMA RADA I IZVJEŠTAJA O RADU VLADE  
KANTONA SARAJEVO I KANTONALNIH ORGANA  
(Prečišćeni tekst)**

## I

(Predmet Odluke)

Ovom odlukom uređuje se metodologija izrade i donošenja godišnjih programa rada i godišnjih izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada), kantonalnih ministarstava, samostalnih kantonalnih uprava i samostalnih kantonalnih upravnih organizacija i kantonalnih uprava i upravnih organizacija u sastavu kantonalnog ministarstva (u daljem tekstu: kantonalni organi).

## POGLAVLJE I - PROGRAM RADA

## II

(Rok za donošenje godišnjeg programa rada)

- 1) Vlada donosi godišnji program rada Vlade u roku od 10 dana od dana donošenja programa rada Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština).
- 2) Rukovodilac kantonalnog organa donosi godišnji program rada kantonalnog organa u roku od 10 dana od dana donošenja programa rada Vlade.
- 3) Program iz podtačke 1) ove tačke mora biti usaglašen sa programom rada Skupštine, a programi iz podtačke 2) ove tačke moraju biti usaglašeni sa programom rada Vlade.

## III

(Rok za pripremu i utvrđivanje nacrt programa rada)

- 1) Na osnovu nacrt programa rada kantonalnih organa. Vlada utvrđuje nacrt programa rada Vlade, najkasnije do 30. oktobra tekuće godine za sljedeću godinu i dostavlja ga predsjedavajućem, zamjenicima predsjedavajućeg, te sekretaru Skupštine.
- 2) Rukovodilac kantonalnog organa predlaže godišnji program rada kantonalnog organa u formi nacrt, u kojem predlaže pitanja koja treba uvrstiti u program rada Vlade i dostavlja ga sekretaru Vlade, najkasnije do 15. oktobra tekuće godine za sljedeću godinu.
- 3) Kantonalni organi, kao obrađivači propisa (kantonalna ministarstva, samostalne kantonalne uprave i samostalne kantonalne upravne organizacije) dužni su uz prijedlog godišnjeg programa rada dostaviti usaglašenu prethodnu procjenu uticaja zakona koji su uvršteni u prijedlog godišnjeg programa rada. shodno Uredbi o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/22).
- 4) Rukovodilac uprave i upravne organizacije u sastavu kantonalnog ministarstva priprema nacrt programa rada uprave i upravne organizacije, u kojem predlaže pitanja koja treba uvrstiti u program rada ministarstva u čijem je sastavu. Vlade, odnosno Skupštine, i dostavlja ga ministarstvu u čijem je sastavu najkasnije do 30. septembra tekuće godine za sljedeću godinu.
- 5) Rukovodilac kantonalnog organa predlaže godišnji program rada u formi nacrt.
- 6) U nacrt godišnjeg programa rada kantonalnog ministarstva uvrštavaju se i predložena pitanja odnosno teme iz nacrt programa rada rukovodioca uprave i upravne organizacije u sastavu ministarstva i pitanja i teme utvrđene u tački XI ove odluke.

## IV

(Utvrđivanje teksta prijedloga programa rada i rok za donošenje programa rada Vlade)

- 1) Rukovodilac kantonalnog organa vrši korekcije i usaglašava prijedlog programa rada kantonalnog organa sa prijedlogom programa rada Skupštine, te dostavlja konačan tekst prijedloga programa rada Vladi, u roku od pet dana od dana donošenja godišnjeg programa rada Skupštine.
- 2) Na osnovu prijedloga programa rada kantonalnih organa iz podtačke 1) ove tačke. Vlada donosi program rada Vlade, u roku od 10 dana od dana donošenja godišnjeg programa rada Skupštine.

## V

(Sastavni dijelovi programa rada Vlade)

Program rada Vlade sastoji se od:

I - Uvodnog dijela, koji sadrži uvodne napomene vezane za program rada, opredjeljenja i zadatke koji proizlaze iz nadležnosti Vlade utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima i aktima.

II - Programskog dijela, koji sadrži ciljeve, programe i aktivnosti sa definisanim okvirnim rokovima i očekivanim rezultatima.

III - Normativnog dijela, koji sadrži nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa koje donosi:

A. Skupština i

B. Vlada (iskazane po navedenom redoslijedu).

Normativni dio sadrži:

a) Naziv propisa,

b) Pravni osnov za donošenje propisa.

c) Nosilac izrade.

d) Rok za izradu (posebno za nacrt i posebno za prijedlog propisa iz nadležnosti Skupštine).

e) Organ koji razmatra propis.

f) Kratak sadržaj propisa.

g) Kratko obrazloženje donošenja propisa.

h) navođenje da li za propis postoji obaveza provođenja sveobuhvatne procjene uticaja propisa.

IV - Tematskog dijela, koji sadrži poslove i zadatke na provođenju zakona i utvrđene politike, sistematizovane po oblastima, a koje se izrađuju u obliku izvještaja, programa, analiza i informacija i dr.

Tematski dio sadrži:

a) Naziv materijala (prikazati po vremenskoj hronologiji).

b) Nosilac izrade.

c) Rok za izradu.

d) Organ koji razmatra materijal.

e) Pravni osnov razmatranja i usvajanja materijala.

f) Razlog za donošenje materijala.

g) Kratak sadržaj materijala.

## VI

(Sastavni dijelovi programa rada kantonalnog organa)

Program rada kantonalnog organa sadrži, pored dijelova iz tačke V ove odluke i dio V - Finansijski dio, dio VI - Kontinuirani poslovi i dio VII - Plan kadrova, koje utvrđuje rukovodilac kantonalnog organa.

V - Finansijski dio

U okviru finansijskog dijela godišnjeg programa rada kantonalnih organa daje se pregled Budžeta kantonalnih organa za godinu za koju se izrađuje program rada. Pregled se daje u tabeli sa budžetskim pozicijama i rasporedom sredstava u okviru pozicije.

VI - Kontinuirani poslovi

Godišnji program rada kantonalnih organa sadrži i dio koji se odnosi na kontinuirane poslove koje utvrđuju rukovodioci organa, odnosno ovlašteni organi, a odnose se na:

- izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantonalnih organa (prvostepeno upravno rješavanje i obavljanje stručnih poslova).

- upravni nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantonalnih organa (nadzor nad zakonitošću upravnih i drugih akata - drugostepeno upravno rješavanje, nadzor nad

zakonitošću upravnih akata koja donose pravna lica s javnim ovlaštenjima i inspekcijски nadzor, ukoliko je isti u nadležnosti organa).

- drugi kontinuirani poslovi koje je bitno istaći u programu rada.

VII - Plan kadrova

Plan kadrova obuhvata utvrđivanje potrebnih kadrova neophodnih za realizaciju ciljeva i rad kantonalnog organa, po broju, kvalifikacionoj strukturi i pozicijama na koje se postavljaju.

Plan kadrova sadrži:

a) Sistematizovani broj radnih mjesta.

b) Popunjeni broj radnih mjesta.

c) Radna mjesta koja se planiraju popuniti (naziv radnog mjesta, planirani broj izvršilaca i potrebna kvalifikacija - stručna sprema za planirano radno mjesto i kratko obrazloženje potrebe za popunu).

## POGLAVLJE II - IZVJEŠTAJ O RADU

## VII

(Podnošenje izvještaja o radu kantonalnog organa)

Rukovodilac kantonalnog organa podnosi godišnji izvještaj o radu zaključno sa 31. decembrom tekuće godine i dostavlja ga sekretaru Vlade, najkasnije do 31. januara naredne godine za prethodnu godinu.

## VIII

(Sastavni dijelovi izvještaja o radu Vlade)

Izvještaj o radu Vlade se sastoji od:

I - Uvodnog dijela

Ovaj dio sadrži izvještaj o izvršenju ciljeva i zadataka koji proizilaze iz nadležnosti Skupštine i Vlade i kantonalnih organa, utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima, kratak osvrt realiziranih strateških ciljeva Vlade, odnosno daje sažet pregled aktivnosti Vlade u smislu broja održanih sjednica, broja razmatranih i usvojenih tačaka dnevnog reda, planiranih i realiziranih mjera i dr.

U ovom dijelu potrebno je dati osvrt na najznačajnije realizirane aktivnosti planirane programom rada iz prethodne godine sa kratkim uvodnim napomenama i objašnjenjima stepena izvršenja i poštivanja rokova aktivnosti definisanih u akcionom planu godišnjeg programa rada Vlade.

II - Saziva Vlade u izvještajnom periodu

U ovom dijelu u izvještajnom periodu daje se osvrt na saziv Vlade, navode eventualne izmjene u sazivu Vlade u odnosu na prethodni izvještajni period i daje pregled saziva Vlade navodeći funkciju, ime i prezime i period obnašanja funkcije.

III - Programskog dijela

U okviru Programskog dijela godišnjeg izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo daje se sažet pregled programskih dijelova izvještaja o radu kantonalnog organa prema resornim oblastima.

IV - Normativnog dijela

Ovaj dio sadrži programirane propise - nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa koje je donijela:

A. Skupština i

B. Vlada (iskazane po oblastima i po navedenom redoslijedu), i neprogramirane propise (nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa) koje je donijela:

A. Skupština i

B. Vlada (iskazane po oblastima i po navedenom redoslijedu):

#### V - Tematskog dijela

Sadrži programirane poslove i zadatke na provođenju zakona i utvrđene politike, sistematizovane po oblastima a koji se izrađuju u obliku izvještaja, programa, analiza i informacija i dr. onako kako je utvrđeno programom rada Skupštine i Vlade (programirani poslovi), kao i poslove i zadatke koji su izvršeni, a nisu bili predviđeni navedenim programom rada. i to iz nadležnosti Skupštine i Vlade (neprogramirani poslovi).

#### VI - Kapitalnih projekata

Poseban dio godišnjeg izvještaja o radu Vlade čini opisan prikaz kapitalnih projekata u godini za koju se izrađuje izvještaj o radu sa naznakom faze realizacije i iznosa sredstava.

#### VII - Ocjene stanja i postignutih rezultata

Sadrži opisni i analitički prikaz učinkovitosti u pogledu provođenja utvrđene politike i izvršavanja propisa Skupštine i Vlade, kao i provođenje smjernica i načelnih stavova ovih organa i prijedlog mjera koje je neophodno preduzeti.

#### VIII - Programska orijentacija

Sadrži programsku orijentaciju za naredni period i dugoročnu projekciju razvoja u oblasti. sa naznakom projekata kojima će Vlada posvetiti posebnu pažnju.

#### IX

(Sastavni dijelovi izvještaja o radu kantonalnog organa)

Izvještaj o radu kantonalnog organa sadrži sljedeće dijelove:

#### I - Uvodni dio

Uvodni dio sadrži kratak pregled realiziranih aktivnosti planiranih programom rada iz prethodne godine sa kratkim uvodnim napomenama i objašnjenjima stepena izvršenja i poštivanja rokova.

#### II - Programski dio

Programski dio godišnjeg izvještaja o radu kantonalnih organa sadrži osvrt na realizaciju ciljeva, programa i aktivnosti planiranih godišnjim programom rada. Ukoliko određeni cilj, program ili aktivnost nije izvršen potrebno je navesti razloge neizvršenja.

#### III - Normativni dio

U normativnom dijelu navode se programirani propisi koje su izradili kantonalni organi, a donijela Vlada i Skupština Kantona Sarajevo, iskazano po oblastima i sa pojašnjenjima razloga donošenja. U ovom dijelu navode se propisi za koje je izvršena prethodna, odnosno sveobuhvatna procjena uticaja propisa. Također, u ovom dijelu navode se programirani propisi koje su izradili kantonalni organi, a nije donijela Vlada i Skupština Kantona Sarajevo, uz navođenje razloga nedonošenja ili faze u kojoj se programirani poslovi nalaze (radni materijal, nacrt, prijedlog). U ovom dijelu navode se i neprogramirani poslovi i zadaci koji su izvršeni.

#### IV - Tematski dio

Tematski dio izvještaja o radu kantonalnih organa sadrži opis realiziranih poslova i zadataka na provođenju zakona i utvrđene politike, sistematizovano po oblastima. a koji su izrađeni u obliku izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata.

#### V - Finansijski dio

U okviru finansijskog dijela potrebno je dati osvrt na Budžet i izvršenje Budžeta kantonalnih organa za prethodnu godinu i predstaviti tabelarno sa budžetskim pozicijama i rasporedom sredstava u okviru budžetske pozicije. Ovaj dio sadrži i iznos neto plaće i drugih primanja po kategorijama poslova.

#### VI - Kapitalni projekti

Poseban dio godišnjeg izvještaja o radu kantonalnih organa čini osvrt na kapitalne projekte u godini za koju se izrađuje izvještaj o radu. U ovom dijelu je potrebno tabelarno prikazati sve kapitalne projekte kantonalnih organa, a zatim dati opis prikazanih kapitalnih projekata, sa naznakom faze realizacije i iznosa utrošenih sredstava.

#### VII - Ocjena stanja i postignutih rezultata

Ocjena stanja i postignutih rezultata sadrži opisni i analitički prikaz uporednih pokazatelja sa pregledom planirano-izvršeno u pogledu efikasnijeg provođenja utvrđene politike i izvršavanja propisa, analitički osvrt na provođenje smjernica i načelnih stavova Vlade i Skupštine, te prijedlog mjera koje je neophodno preduzeti u narednom periodu kako bi se unaprijedio stepen izvršenja planiranih aktivnosti.

#### VIII - Programska orijentacija

Programska orijentacija sadrži:

- Programsku orijentaciju za naredni period.
- Dugoročnu projekciju razvoja sa naznakom projekata kojima će kantonalni organi posvetiti posebnu pažnju.

#### IX - Izvršenje kontinuiranih poslova

U dijelu osvrta na izvršavanje planiranih kontinuiranih poslova potrebno je navesti sljedeće:

- prvostepeno upravno rješavanje, u kojem je potrebno navesti u kojim oblastima i po kojim propisima su izvršeni ovi poslovi.
- nadzor nad provođenjem zakona iz nadležnosti kantonalnih organa, u kojem treba navesti u kojoj oblasti su organi vršili nadzor i po kojim propisima.
- nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima - drugostepeno upravno rješavanje, u kojem treba navesti u kojim oblastima i po kojim propisima su izvršeni ovi poslovi.
- nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica kojima su povjerena javna ovlaštenja, u kome treba navesti u kojim pravnim licima se vršio ovaj nadzor.
- inspeksijski nadzor, ukoliko je isti u nadležnosti tog organa, u kojem treba navesti u kojoj oblasti i po kojim zakonima se vršio inspeksijski nadzor, a koji treba vršiti kontinuirano.

X - pregled unutrašnje organizacije, kadrovske i materijalne osposobljenosti kantonalnog organa

U ovom dijelu daje se šematski prikaz unutrašnje organizacije kantonalnih organa sa osvrtom na kadrovsku i materijalnu osposobljenost. Naznačavaju se obuke i stručna osposobljavanja kojima su prisustvovali zaposlenici kantonalnih organa, kao i provedeno kadrovsko i materijalno osposobljavanje u toku izvještajnog perioda.

Na kraju se daje kratki osvrt na potrebe za kadrovskim i materijalnim osposobljavanjem kantonalnih organa i stručnim usavršavanjem državnih službenika i namještenika u organu.

XI - način ostvarivanja saradnje sa federalnim organima, drugim kantonima, općinama. Gradom Sarajevom, ombudsmenima, nevladinim sektorom i dr.

Samostalne upravne organizacije izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju, podnose na način i po metodologiji utvrđenoj ovom odlukom, i u slučajuu:

- prestanka obavljanja dužnosti rukovodioca, odnosno organa upravljanja ili organa nadzora, za protekli period i

- za drugi period, na zahtjev ministarstva. Vlade ili Skupštine.

### POGLAVLJE III - SHODNA PRIMJENA ODLUKE

#### X

##### (Shodna primjena Odluke)

Ova odluka shodno se primjenjuje na izradu i podnošenje programa rada i izvještaja o radu poslovanju stručne službe koju osniva Vlada.

### POGLAVLJE IV - METODOLOGIJA IZRADE PROGRAMA RADA I IZVJEŠTAJA O RADU I FINANSIJSKOM POSLOVANJU KANTONALNIH JAVNIH USTANOVA, FONDOVA I AGENCIJA ČIJI JE OSNIVAČ KANTON SARAJEVO

#### XI

(Način i rok za dostavljanje nacrtu programa rada i finansijskog plana kantonalnih javnih ustanova, fondova i agencija čiji je osnivač Kanton Sarajevo)

- 1) Kantonalne javne ustanove, fondovi i agencije čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: druge kantonalne organizacije), nacrt programa rada, u kojem predlažu i pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, dostavljaju resornom ministarstvu, najkasnije do 30. septembra tekuće godine za slijedeću godinu.
- 2) Agencije čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: agencije) nacrt programa rada, u kojem predlažu i pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, dostavljaju Vladi, najkasnije do 30. septembra tekuće godine za slijedeću godinu.
- 3) Ukoliko su druge kantonalne organizacije predložile pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, resorni ministar predlaže, uz nacrt programa rada ministarstva, uvrštavanje tih pitanja i tema u program rada Vlade, odnosno Skupštine.
- 4) Ukoliko su agencije predložile pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine Vlada odlučuje o uvrštavanju tih pitanja i tema u program rada Vlade, odnosno Skupštine.
- 5) Nacrt finansijskog plana iz podtač. I) i 2) ove tačke dostavlja se u roku određenom za izradu nacrtu budžeta Kantona Sarajevo na narednu godinu.

#### XII

(Sadržaj programa rada i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju drugih kantonalnih organizacija i agencija)  
Program rada drugih kantonalnih organizacija i agencija sastoji se od:

##### I - Uvodni dio

Uvodni dio sadrži opredjeljenja i zadatke koji proizilaze iz registrovane djelatnosti javne ustanove."

##### II - Normativni dio

Normativni dio sadrži nacrt i prijedloge Pravila i drugih općih akata koja pripremaju i donose direktor, upravni odbor i nadzorni odbor javne ustanove u okviru svojih nadležnosti utvrđenih važećim zakonodavstvom, a naročito:

- a) Naziv propisa koji se donosi.
- b) Predlagača.
- c) Organ koji donosi.
- d) Rok za izradu općeg akta (posebno za nacrt i posebno za prijedlog).
- e) Organ koji razmatra opći akt (Upravni odbor, resorno ministarstvo ili Vlada Kantona Sarajevo).

- f) Kratak sadržaj općeg akta.

#### III - Tematski dio

Tematski dio sadrži poslove i zadatke na provođenju programa rada i utvrđene politike, sistematizovane po djelatnostima, a koje se izrađuju u obliku projekata, programa, manifestacija i dr.

Tematski dio, ukoliko je to primjenjivo u odnosu na djelatnost drugih kantonalnih organizacija, sadrži:

- a) Naziv programa (projekte, premijere, reprize prikazati sa preciznim rokovima).
- b) Nosilac pripreme.
- c) Rok za pripremu.
- d) Organ koji razmatra.
- e) Finansijska sredstva potrebna za svaki pojedini projekat (premijeru ili reprizu).
- f) Kratak sadržaj.

#### IV - Kontinuirani poslovi

Kontinuirani poslovi obuhvataju izvještaje, programe, analize, informacije i sl.

Kontinuirani poslovi sadrže:

- a) Naziv materijala (premijere, reprize prikazati sa preciznim rokovima).
- b) Nosilac pripreme.
- c) Rok za pripremu,
- d) Organ koji razmatra.
- e) Kratak sadržaj.

#### V - Plan kadrova

Plan kadrova obuhvata utvrđivanje potrebnih kadrova neophodnih za realizaciju ciljeva i rad drugih kantonalnih organizacija i agencija, po broju, kvalifikacionoj strukturi i pozicijama na koje se postavljaju.

Plan kadrova sadrži:

- a) Sistematizovani broj radnih mjesta.
- b) Popunjeni broj radnih mjesta.
- c) Radna mjesta koja se planiraju popuniti (naziv radnog mjesta, planirani broj izvršilaca i potrebna kvalifikacija - stručna sprema za planirano radno mjesto i kratko obrazloženje potrebe za popunu).

#### XIII

(Obavezni prilozi izvještaja o radu i finansijskom poslovanju drugih kantonalnih organizacija i agencija)

- 1) Izvještaj o radu drugih kantonalnih organizacija sadrži obavezne priloge:
  - a) izvještaj o radu direktora/uprave.
  - b) izvještaj upravnog odbora/školskog odbora.
  - c) izvještaj nadzornog odbora.
  - d) izvještaj o finansijskom poslovanju sa mišljenjem ovlaštenog revizora.
  - e) izvještaj o radu umjetničkih savjeta ili drugih stručnih organa predviđenih osnivačkim aktom, u skladu sa posebnim zakonom.
  - f) mišljenje resornog ministarstva.
- 2) Izvještaj o finansijskom poslovanju sadrži:
  - a) prihode i primitke, rashode i izdatke koji su odobreni budžetom Kantona.
  - b) ostvarene prihode i primitke, rashode i izdatke po analitičkim kontima u toku godine.
  - c) početno i završno stanje Jedinstvenog računa Trezora (JRT).
  - d) početno i završno stanje imovine, obaveza i izvora vlasništva.



- e) objašnjenje odstupanja.
  - f) obrasci godišnjeg obračuna (račun prihoda i rashoda, bilans stanja, iskaz o gotovinskim tokovima, iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju, podaci o zaposlenim).
  - g) iznos neto plaće i drugih primanja po kategorijama poslova.
  - h) izvještaj o javnim nabavkama sa podacima o planu javnih nabavki, pokretanje i tok postupka javnih nabavki i ugovaranja i realizacija javnih nabavki.
- 3) Izvještaj o radu agencija ne sadrži izvještaj o radu umjetničkih savjeta ili drugih stručnih organa predviđenih osnivačkim aktom, u skladu sa posebnim zakonom.
- 4) Resorno ministarstvo, u saradnji sa javnim ustanovama iz oblasti obrazovanja, priprema izvještaj o radu za prethodnu školsku godinu sa programom rada za narednu školsku godinu za predškolsko i osnovno obrazovanje, srednje obrazovanje i visoko obrazovanje.

**XIV**

(Prestanak važenja ranije Odluke)

Donošenjem Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/21) prestaje da važi Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 29/12. 11/17 i 8/18).

**XV**

Odluka o dopunama Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 32/22) ne primjenjuje se na programe rada i izvještaje o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa za 2022. godinu, a primjenjuje se počev od planiranja, izrade i donošenja godišnjih programa rada i godišnjih izvještaja o radu Vlade i kantonalnih organa za 2023. godinu.

**XVI**

(Sadržaj Prečišćenog teksta)

Prečišćeni tekst Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa obuhvata: Odluku o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/21). Odluku o izmjenama Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/21) i Odluku o dopunama Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 32/22) u kojima je naznačen dan njihovog stupanja na snagu.

**XVII**

(Objavljivanje Prečišćenog teksta)

Utvrđeni Prečišćeni tekst Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", nakon što Vlada Kantona Sarajevo izvrši njegovu verifikaciju.

Broj 09-02-49643-1/22  
22. decembra 2022. godine  
Sarajevo

Po ovlaštenju Vlade Kantona  
Sarajevo  
Adis Bisić, s. r.

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) i člana 11. stav (2) Zakona o privatizaciji preduzeća ("Službene novine Federacije BiH", broj 27/97, 8/99, 32/00, 45/00, 54/00, 61/01, 27/02, 33/02, 28/04, 44/04, 42/06 i 4/09), Vlada Kantona Sarajevo, na 107. sjednici održanoj 22.12.2022. godine, donijela je

**ODLUKU****O DAVANJU SAGLASNOSTI ZA PRODAJU IMOVINE  
KANTONALNOG JAVNOG KOMUNALNOG  
PREDUZEĆA "PARK" D.O.O. SARAJEVO U  
REPUBLICI HRVATSKOJ, DUBROVNIK, NASELJE  
KOMOLAC****I**

Odobrava se prodaja imovine Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća "PARK" d.o.o. Sarajevo u Republici Hrvatskoj, Dubrovnik, naselje Komolac, i to nekretnine:

- k.č. zgr. 114, poslovni objekat površine 141 m<sup>2</sup>, k.č. zgr. 115, poslovni objekt, površine 28 m<sup>2</sup> i k.č. 218, oranica, bez iskazane površine, ukupno iskazano u zemljišnoj knjizi 169 m<sup>2</sup>, sve upisano u z.k. uložak 43, KO Komolac, vlasnički dio 1/1 Općenarodna imovina sa upisanim organom upravljanja Komunalno preduzeće "PARK" Sarajevo, sa zabilježbom zabrane raspolaganja i opterećenja nekretnina u ovom ZK ulošku po osnovu Uredbe RH kl. 940-01/91-01/05 od 17.07.1991. godine (NN 36/91), bez tereta.

Navedene čestice u katastru odgovaraju k.č. 114, poslovna zgrada (objekt) površine 141 m<sup>2</sup>, k.č. 115, pomoćni objekt, površine 28 m<sup>2</sup> i k.č. 218, dvorište, površine 730 m<sup>2</sup>, ukupne površine 899 m<sup>2</sup>, udio 1/1 Kantonalno javno komunalno preduzeće "PARK" d.o.o., Patriotske lige br. 58, 71 000 Sarajevo (vlasnik), upisano u PL br. 400 KO Komolac.

**II**

Prodaja nekretnina iz tačke I ove odluke izvršiti će metodom aukcije u maloj privatizaciji po početnoj cijeni od 282.336,33 EUR što u protivrijednosti iznosi 552.201,86 KM, utvrđenoj po nalazu sudskog vještaka i procjenitelja od 15.03.2022. godine, a postupak prodaje provest će Kantonalna agencija za privlačenje investicija i privatizaciju u skladu sa ovom Odlukom i Pravilnikom o postupku prodaje imovine i dionica ili udjela preduzeća ("Službene novine Federacije BiH", broj 28/5 - Prečišćeni tekst, 53/07 i 76/09).

**III**

Nekretnine iz tačke I ove odluke se prodaju u pravno i fizički zatečenom stanju "viđeno - kupljeno". Prodavac KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo i Kantonalna agencija za privlačenje investicija i privatizaciju koja provodi postupak prodaje nekretnina ne odgovaraju za bilo kakve pravne nedostatke, niti druge eventualne nedostatke koji se mogu pojaviti poslije prodaje.

**IV**

Budući Kupac preuzima sve obaveze i odgovornosti uknjižbe prava vlasništva na nekretninama iz tačke I ove odluke, a Prodavac i Kantonalna agencija za privlačenje investicija i privatizaciju neće se smatrati odgovornim za bilo kakve eventualne probleme koji se mogli pojaviti prilikom uknjižbe.