



IZMJENA I DOPUNA PLANA INTEGRITETA

Februar, 2023.god.



U Planu integriteta Kantonalne javne ustanove “Gerontološki centar” Sarajevo broj 16-1730/22 od 5.12.2022. godine, u skladu sa članom 57. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS broj: 35/22 i 44/22) i članom 10. stav 3. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.god., a po Preporuci za unaprjeđenje Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj 20-04-483-118/23 od 27.01.2023. godine, vrše se sljedeće dopune i izmjene:

1.) U dijelu koji se odnosi na Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u KJU “Gerontološki centar” Sarajevo, iza teksta : *“radna grupa je pristupila sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u Instituciji i početnoj procjeni stanja integriteta u okviru čega je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe.”*, dodaje se:

Radna grupa je izvršila procjenu podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta i procjenu mehanizama koji se odnose na rad KJU “Gerontološki centar” Sarajevo, analizirajući eksternu i internu dokumentaciju.

Mehanizmi otpora na moguće nepravilnosti su sljedeći zakonski i podzakonski akti kao i interni propisi:

	ZAKONI
1.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ('Službene novine FBiH' (36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16, 40/18)
2.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom - Prečišćeni tekst ('Službene novine Kantona Sarajevo' 38/14, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21, 40/22)
3.	Zakon o radu ('Službene novine FBiH' (26/16, 44/22)
4.	Zakon o radu u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 19/00)
5.	Zakon o vijeću uposlenika (Službene novine FBiH 38/04)
6.	Zakon o volontiranju ('Službene novine FBiH' (110/12)
7.	Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo ('Službene novine Kantona Sarajevo' (17/15, 18/22)
8.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo ('Službene novine Kantona Sarajevo' 10/16)
9.	Zakon o pečatu Kantona Sarajevo, 3/09- Prečišćeni tekst ('Službene novine Kantona Sarajevo' 3/09, 36/15)
10.	Zakon o upotrebi grba i zastave Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 3/09- prečišćeni tekst, 36/15)
11.	Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH 35/05, 41/05 i 31/14)
12.	Zakon o javnim nabavkama ('Službeni glasnik Bosne i Hercegovine' (39/14, 59/22)
13.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ('Službene novine FBiH 13/18, 90/21, 19/22)
14.	Zakon o prijevremenom povoljnijem penzionisanju branilaca obrambeno-oslobodilačkog rata (Službene novine FBiH' 41/13, 90/17)
15.	Zakon o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine - prečišćeni tekst 'Službene novine Kantona Sarajevo'18/21
16.	Zakon o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH 49/06, 76/11, 89/11)
17.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ('Službene novine FBiH' (32/01,48/11)
18.	Zakon o upravnom postupku (Službene novine Federacije BiH (2/98, 48/99, 41/22)
19.	Zakon o parničnom postupku (Službene novine Federacije BiH 53/03, 73/05, 19/06, 98/15)

20.	Zakon o izvršnom postupku (Službene novine Federacije BiH 32/03, 52/03, 33/06, 39/06 39/09, 35/12, 46/16)
21.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 35/22, 44/22)
22.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH' 38/16)
23.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ('Službene novine FBiH' (15/21)
24.	Zakon o finansijskom poslovanju (Službene novine FBiH 48/16)
25.	Zakon o porezu na dohodak (Službene novine FBiH 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13)
26.	Zakon o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr.zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019 i 4/2021)
27.	Zakon o hrani ('Službeni glasnik Bosne i Hercegovine' (50/04)
28.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti ('Službene novine FBiH' (46/10, 75/13)
29.	Zakon o zdravstvenom osiguranju ('Službene novine FBiH' (30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18, 61/22)
30.	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva (Službene novine FBiH 37/12)
31.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti (Službene novine FBiH 29/05)
32.	Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata (Službene novine Federacije BiH 40/10)
33.	Zakon o sestrinstvu i primaljstvu ('Službene novine FBiH' (43/13)
34.	Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine 58/08)
35.	Zakon o upravljanju otpadom ('Službene novine FBiH' (33/03)
36.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine Federacije BiH 64/09)
37.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća (Službene novine Federacije BiH 39/03, 22/06, 43/10)
38.	Zakon o zaštiti okoliša (Službene novine FBiH 33/03)
39.	Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine (Službene novine FBiH 78/08, 67/13)
40.	Zakon o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije ('Službene novine Kantona Sarajevo' 01/18, 13/18, 30/19)

	UREDBE
1.	Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH 6/92, 8/93 I 13/94)
2.	Uredba o dodjeli novčanog iznosa namijenjenog za lične potrebe lica koja su smještena u ustanove socijalne zaštite (Službene novine Kantona Sarajevo 29/14)
3.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ('Službene novine Kantona Sarajevo' 19/21, 19/22)
4.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 41/16, 46/16, 5/17, 50/17, 53/18, 42/20)
5.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, ('Službene novine Kantona Sarajevo 17/19)
6.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja (Službene novine FBiH 21/19)
7.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ('Službene novine FBiH' 20/98)
8.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ('Službene novine Kantona Sarajevo' 27/19, 29/19, 48/19, 13/20)
9.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ('Službene novine FBiH' 20/98)
10.	Uredba o o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica Kantona Sarajevo na medicinska sredstva (Službene novine Kantona Sarajevo 22/20)
11.	

	PRAVILNICI
1.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu (Službene novine FBiH 92/16)
2.	Pravilnik o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo“ 44/19)
3.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH (Službene novine FBiH 96/19)
4.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH 103/14)
5.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije (Službeni glasnik BiH 66/16)
6.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH 66/16)
7.	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki (Službeni glasnik 72/16)
8.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak (Službene novine FBiH 67/08, 04/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16)
9.	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama ('Službene novine FBiH' (26/12,23/13, 90/13, 82/14, 83/15)
10.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije ('Službene novine FBiH' (30/16)
11.	Pravilnik o načinu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja ('Službene novine FBiH' 31/02)
12.	Pravilnik o medicinskim sredstvima ('Službeni glasnik Bosne i Hercegovine' 4/10)
13.	Pravilnik o medicinskim pomagalicama (Službene novine FBiH 58/06 i 24/07)
14.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom ('Službene novine FBiH' 77/08)
15.	Pravilnik o uslovima i načinu sprovođenja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija ('Službene novine FBiH' 84/10)
16.	Pravilnik o uvjetima prostora, opreme i kadra kojima se osiguravaju mjere zdravstvene zaštite za obavljanje zdravstvene njege i rehabilitacije u ustanovama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo ('Službene novine FBiH' 80/15)
17.	Pravilnik o načinu pregleda umrlih, te utvrđivanja vremena i uzroka smrti (Službene novine Federacije BiH, 79/13 i 9/14)
18.	Pravilnik o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti (Službene novine FBiH' 101/12)
19.	Pravilnik o vrsti stručne spreme i proceduri izbora i imenovanja direktora javnih ustanova iz oblasti socijalne zaštite ('Službene novine Kantona Sarajevo' 49/18, 22/19)
20.	Pravilnik o učešću u troškovima smještaja korisnika smještenih u ustanove socijalne zaštite i srodnika obaveznih na izdržavanje ('Službene novine Kantona Sarajevo' 22/13, 34/14, 8/15)
21.	Pravilnik o općim i posebnim uslovima za osnivanje ustanova socijalne zaštite ('Službene novine Kantona Sarajevo' 24/10, 46/15, 9/16, 9/22)
22.	Pravilnik o standardima za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH 15/13, 44/16)
23.	Pravilnik o načinu vođenja evidencije o zbirkama ličnih podataka (Službeni glasnik BiH 67/09)
24.	Pravilnik o energetskom certificiranju objekata (Službene novine FBiH 50/10)
25.	Pravilnik o pogonima i postrojenjima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i pogonima i postrojenjima koji mogu biti izgrađeni i pušteni u rad samo ako imaju okolinsku dozvolu (Službene novine FBiH 19/04)
26.	Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine ('Službene novine FBiH' 92/14)
27.	Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga evidencije koje vode agencije i unutrašnje službe za zaštitu ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH 92/14)
28.	Pravilnik o evidencijama koje se vode u skladu sa odredbama člana 70. i 71. Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije (Službene novine Kantona Sarajevo' 29/18)
29.	Pravilnik o smještanju i čuvanju oružja i municije ('Službene novine Kantona Sarajevo' 29/18)
30.	Pravilnik o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preduzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH 92/14)

31.	Pravilnik o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručne obuke zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH 40/16)
32.	Pravilnik o tehničkim sredstvima i opremi za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite ('Službene novine FBiH' 92/14)

	ODLUKE
1.	Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" ('Službene novine Kantona Sarajevo 27/06, 31/07, 21/12, 5/13)
2.	Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe, 21/09-Prečišćeni tekst, ('Službene novine Kantona Sarajevo' 21/09, 19/12, 26/14 i 44/14)
3.	Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ('Službene novine Kantona Sarajevo' 23/21)
4.	Odluka o standardima i kriterijima za imenovanje na poziciju predsjednika i članova Upravnog odbora I predsjednika i članova Nadzornog odbora javnih ustanova iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 22/13)
5.	Odluka o obaveznom unosu podataka i redovnom izvještavanju krajnjih korisnika o potrošnji energije i vode u javnim objektima Kantona (Službene novine Kantona Sarajevo 36/16)
6.	Odluka o bazi podataka o javnim nabavkama za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 49/16)
7.	Odluka o organiziranju I funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi I materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine novi Grad Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 9/14)

	UPUTSTVA
1.	Uputstvo o vrstama i načinu postupanja sa medicinskim otpadom koji nastaje pri pružanju zdravstvene zaštite ('Službene novine Kantona Sarajevo' 19/04)
2.	Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama ('Službene novine Kantona Sarajevo' 34/05)
3.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ('Službene novine FBiH' 30/98, 49/98, 5/00)

	NAREDBE
1.	Naredba za sprovođenje mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija ('Službene novine Kantona Sarajevo' 19/10)
2.	Naredba o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti (Službene novine Federacije 30/05)
3.	Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine ('Službene novine FBiH' 82/14, 107/14)

	OSTALO
1.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH 16/18, 6/20)
2.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara (Službene novine Federacije BiH 91/11)
3.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara (Službene novine FBiH 20/10)
4.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća (Službene novine FBiH 35/04)
5.	Konvencija o zaštiti ljudskih prava i temeljnih sloboda. (Službeni glasnik BiH 6/99)
6.	Opšta deklaracija o pravima čovjeka

	INTERNI AKTI
1.	Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.god. i broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine
2.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 16-1838/22 od 22.12.2022.god.
3.	Pravilnik o računovodstvu KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj 04-333/10 od 29.04.2010.god.
4.	Pravilnik o zaštiti na radu i protiv požarnoj zaštiti KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 02-739/08 od 19.09.2008.god.
5.	Pravilnik o sukobu interesa u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:13-1577/19 od 30.10.2019.god.
6.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih telefona u KJU „Gerontološki centar“ sarajevo, broj: 11-1933/17 od 28.12.2017.god.
7.	Pravilnik o korištenju, čuvanju, načinu upotrebe i uništenju pečata i štembilja KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 09-1586/15 od 11.12.2015.god.
8.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 09-1587/15 od 11.12.2015.god.
9.	Pravilnik o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 13-1843/19 od 11.12.2019.god.
10.	Pravilnik o utvrđivanju gubitka na robi uslijed kala, loma, rastura i kvara u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:06-993/12 od 07.12.2012.god.
11.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:17-197/23 od 31.01.2023.god.
12.	Pravilnik o finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 04-335/10 od 29.04.2010.god.
13.	Pravilnik o računovodstvenim politikama KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 04-334/10 od 29.04.2010.god.
14.	Pravilnik o korištenju vozila KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 02-187/08 od 03.03.2008.god. i broj: 11-1934/17 od 28.12.2017.god.
15.	Pravilnik o organizaciji Unutrašnje službe zaštite KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 11-1197/17 od 28.08.2017.god.
16.	Poslovnik o radu Upravnog odbora KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:11-1196/17 od 28.08.2017.god.
17.	Poslovnik o radu Nadzornog odbora KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 10-198/16 od 08.02.2016.god.
18.	Pravilnik o sukobu interesa u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:13-1577/19 od 30.10.2019.god.
19.	Procedura za prijem korisnika usluga u KJU 2Gerontološki centar“ Sarajevo tokom pandemije COVID-19 sa protokolom testiranja na COVID-19, broj:14-807/20 od 01.06.2022.god.
20.	Pravila o kućnom redu KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 12-1678/18 od 28.12.2018.god., broj: 13-901/19 od 21.06.2019.god.
21.	Kodeks poslovnog ponašanja u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:13-1950/19 od 30.12.2019.god.
22.	Pravilnik o nadzoru nad stručnim radom radnika koji obavljaju poslove socijalne zaštite u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 13-1316/19 od 16.09.2019.god.
23.	Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga KJU „Gerontološki centar“ , broj: 12-783/18 od 04.06.2018.god., broj: 12-1678/18 od 28.12.2018.god., broj: 13-1000/19 od 15.07.2019.god.
24.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo od 09-318/15 od 27.03.2015.god.
25.	Vodič za pristup informacijama KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo , broj 11-1927/17 od 27.12.2017.god.
26.	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 10-1822/16 od 26.12.2016.god.
27.	Pravilnik o javnim nabavkama broj: 17-198/23 od 31.01.2023.god.

Navedeni normativi koji se koriste u radu i koji regulišu djelotnost i nadležnosti ustanove, predstavljaju osnov za preduzimanje aktivnosti i radnji u suzbijanju i sprečavanju korupcije.

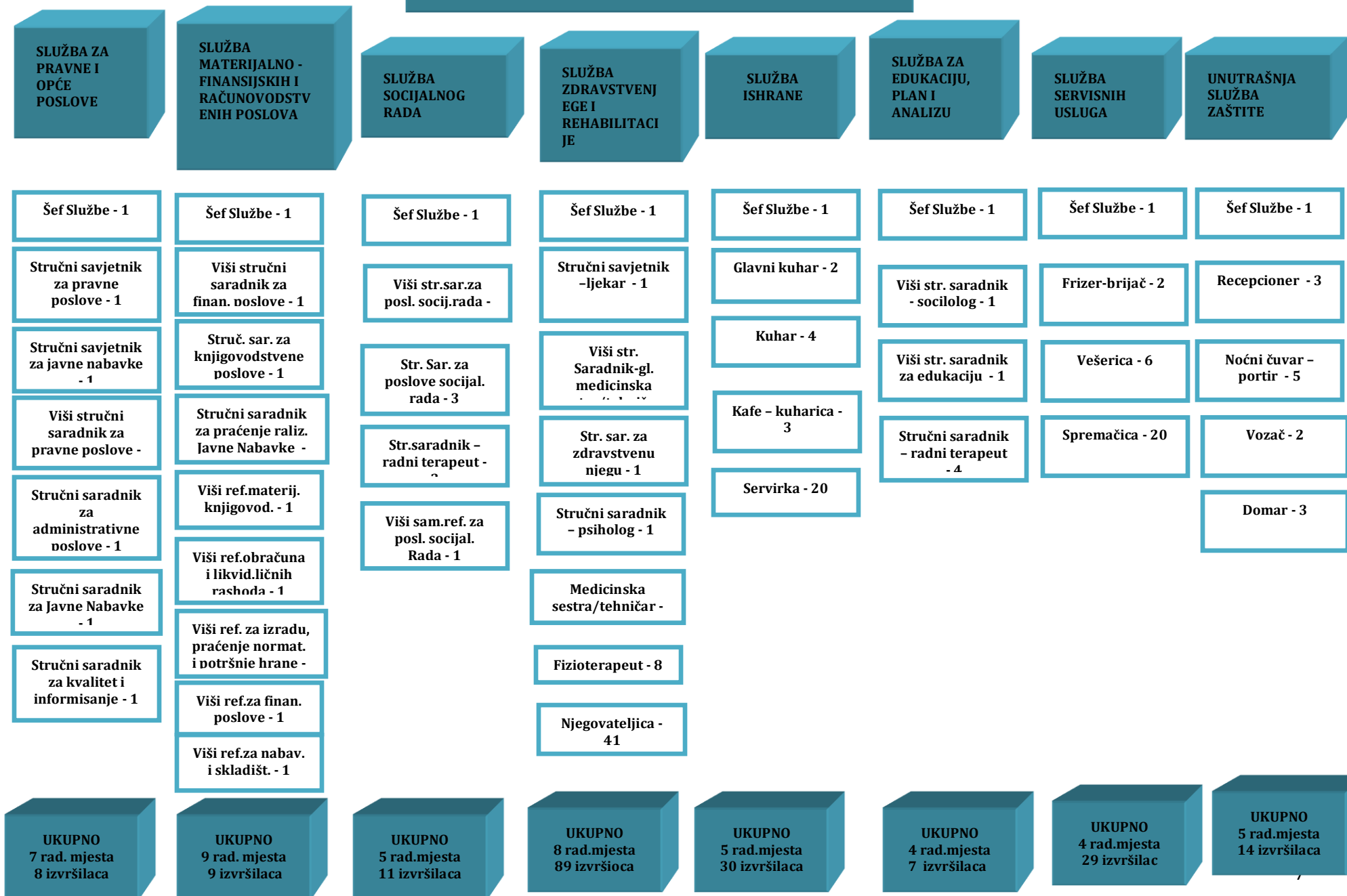
Navedeni akti nalaze se na intranet stranici KJU "Gerontološki centar" i dostupni su svim radnicima ustanove. Također, zainteresirane strane se mogu konsultovati sa radnicima Službe za pravne i opće poslove u slučaju nerazumjevanja određenih propisa.

Svaki vid koruptivnog ponašanja radnika KJU "Gerontološki centar" Sarajevo građani mogu prijaviti putem web stranice ustanove (www.gcs.ba), gdje postoji aplikacija za prijavu korupcije. Prijava korupcije je anonimna uz postojanje mogućnosti ostavljanja ličnih podataka ukoliko prijavitelj želi navesti iste. Također, građani, svi radnici, korisnici usluga kao i potpisnici ugovora mogu prijaviti koruptivne radnje u prostorijama KJU "Gerontološki centar" Sarajevo u ul. Aleja Bosne srebrene br.7, gdje se nalazi sandučić za anonimnu prijavu.

U nastavku aktivnosti, radna grupa je izdvojila radna mjesta sa opisima istih, te stepenom podložnosti korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta Ustanove.

KJU "GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO

DIREKTOR



Radna mjesta sa opisom poslova i stepenom podložnosti korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Red.br.	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	NIVO RIZIKA
1.	Direktor	Organizuje i rukovodi cjelokupnim radom Gerontološkog centra; predstavlja i zastupa Gerontološki centar prema trećim licima; zastupa i predstavlja Gerontološki centar i u njegovo ime zaključuje ugovore u zemlji i inostranstvu; preuzima sve pravne radnje u ime i za račun Gerontološkog centra; zastupa Gerontološki centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima, te pravnim osobama sa posebnim ovlaštenjima u zemlji i inostranstvu; vodi poslovanje Gerontološkog centra i samostalno donosi poslovne odluke; predlaže osnovne poslovne politike, programa rada i razvoja i preuzima mjere za njihovo provođenje; podnosi pismene izvještaje Upravnom odboru o radu i finansijskom poslovanju Gerontološkog centra, a najmanje jednom godišnje provodi i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora; predlaže Upravnom odboru donošenje, odnosno izmjenu ili dopunu Pravila i ostalih opštih i drugih akata Gerontološkog centra; predlaže unutrašnju organizaciju Gerontološkog centra; donosi određene akte Gerontološkog centra; imenuje i razrješava šefove službi; zaključuje ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, te pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Gerontološkog centra; preuzima mjere u oblasti obezbjeđenja i sigurnosti, zaštite od požara, zaštite na radu, zaštite i unapređenja životne okoline u skladu sa zakonom i drugim opštima katima Gerontološkog centra; odobrava službena putovanja; formira stručni organ i komisije kao pomoć u izvršavanju poslova i zadataka Gerontološkog centra; učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava glasa; obezbjeđuje zakonitost rada i poslovanja Gerontološkog centra; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Pravilima i drugim opštim aktima Gerontološkog centra.	5
2.	Šef službe pravnih i općih poslova	Rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, organizovanje i rukovođenje radom službe; učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općih i drugih akata; prati primjenu općih akata, odluka i drugih općih i posebnih akata i upozorava na realizaciju istih, o čemu blagovremeno izvještava direktora; učestvuje u izradi svih vrsta ugovora u okviru poslovanja Gerontološkog centra i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi odluka i drugih akata Gerontološkog centra; pruža sva potrebna stručna pojašnjenja propisa za Upravni i Nadzorni odbor, komisije i druga tijela Gerontološkog centra; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Gerontološkog centra; parafira akte koje samostalno ili u saradnji sa zaposlenicima službe, pripremi prije nego ih potpiše direktor, te vrši kontrolu i parafiranje akata koje pripreme zaposlenici službe; vrši kontrolu prijema, protokolisanja i otpreme cjelokupne pošte i akata iz nadležnosti Gerontološkog centra; prati arhiviranje dokumentacije u skladu sa posebnim propisima; učestvuje u blagovremenom i stručnom informisanju radnika, korisnika usluga i javnosti sa radom i aktivnostima Gerontološkog centra; prati primjenu zakona i podzakonskih propisa o pristupu informacijama, zaštiti tajnih i ličnih podataka; obezbjeđuje i nadzire da se Sistem upravljanja kvalitetom pravilno primjenjuje; rukovodi svim poslovima imovinsko – pravnih, obligaciono – pravnih i dužničko – povjerilačkih odnosa iz nadležnosti Gerontološkog centra i odgovoran je za njihovo izvršenje, o čemu tijesno saraduje i redovno i blagovremeno obavještava direktora; prati izradu plana nabavki i tenderske dokumentacije kao i realizaciju odluka komisije za javne nabavke, o čemu blagovremeno obavještava direktora; redovno se educira za primjenu zakonskih i drugih propisa vezanih za rad i djelatnost Gerontološkog centra, prati propise i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; učestvuje u radu Stručnog tima; vrši i druge poslove vezane za rad službe koje odredi direktor.	5

3.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<p>Obavlja najstroženije pravne poslove; učestvuje u izradi općih i posebnih akata, planova i programa rada i izvještaja o radu; u saradnji sa šefom Službe učestvuje u svim poslovima imovinsko – pravnih, obligaciono – pravnih i dužničko – povjerilačkih odnosa iz nadležnosti Gerontološkog centra; učestvuje u obavljanju poslova u vezi sa procedurom zapošljavanja i zasnivanjem radnog odnosa radnika; u saradnji sa šefom službe priprema sva potrebna stručna pojašnjenja propisa za Upravni i Nadzorni odbor, komisije i druga tijela Gerontološkog centra; priprema ugovore o radu, rješenja i odluke iz oblasti radnih odnosa; saraduje u poslovima na dostavljanju i ažuriranju podataka za Registar zaposlenih u javnom sektoru i Registar imenovanih lica, te drugih registara, kao i na sačinjavanju podataka koji se odnose na radnike; u saradnji sa šefom službe priprema sjednice Upravnog odbora, Nadzornog odbora, kao i drugih organa i tijela Gerontološkog centra (priprema materijala i poziva za sjednice, prisustvovanje sjednicama, vodi zapisnike na sjednicama, izrađuje prijedloge odluka i stara se o realizaciji istih); u primjeni akata i propisa prati usaglašenost općih i internih akata Gerontološkog centra sa važećom zakonskom regulativom; učestvuje u izradi svih vrsta ugovora u okviru poslovanja Gerontološkog centra; priprema dopise i druge akte po zahtjevu organa, institucija i drugih pravnih i fizičkih lica; redovno se educira za primjenu zakonskih i drugih propisa vezanih za rad i djelatnost ustanove, prati propise i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; obavlja i druge poslove iz domena svog radnog mjesta koje odredi šef službe ili direktor.</p>	5
4.	Stručni savjetnik za javne nabavke	<p>Obavlja najstroženije poslove iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u pripremi godišnjeg plan javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u planiranju, pokretanju i realizaciji svih postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i planom nabavki Ustanove; neposredno saraduje na pripremi teksta obavještenja o nabavci ili zahtjeva za dostavu ponuda, tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije neophodne za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova, sačinjava prateće odluke i obavještenja u postupcima nabavki; prikuplja prijedloge nabavki službi i učestvuje u njihovoj obradi i selekciji po jedinstvenom riječniku javnih nabavki i vrstama nabavki; unosi u sistem sva potrebna obavještenja i izvještaje o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima na Portal javnih nabavki, Agenciji za javne nabavke, u Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa obavezama propisanim važećim propisima, te isto dostavlja za objavu na web stranici Gerontološkog centra; učestvuje u rješavanju žalbi ponuđača; obavlja poslove oko izrade rješenja o imenovanju komisija za javne nabavke; učestvuje u izradi svih neophodnih pravilnika, instrukcija i uputstava za primjenu Zakona o javnim nabavkama; saraduje na izradi periodičnih informacija i izvještaja o provedenim postupcima planiranih javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima, koji se dostavljaju Upravnom i Nadzornom odboru Gerontološkog centra; za provedene postupke javne nabavke priprema ugovore, vodi evidenciju zaključenih ugovora o nabavkama i prati njihovu vremensku važnost; po prijemu pismenog obavještenja od strane stručnog saradnika za praćenje realizacije javne nabavke ili višeg referenta za nabavku i skladištenje ili šefa Službe servisnih usluga o nepoštivanju ugovorenih obaveza od strane dobavljača/izvršilaca usluga, kao i drugih odgovornih osoba u Službama, upućuje pismeno upozorenje dobavljaču/izvršiocu usluge na izvršenje ugovorenih obaveza, obavještava o raskidu ugovora o nabavci, a u skladu sa zaključenim ugovorom o nabavci; vodi sve potrebne evidencije vezane za javne nabavke i uredno arhivira dokumentaciju završenih postupaka javnih nabavki; prati propise vezane za zakon o javnim nabavkama, stara se o njihovoj primjeni; daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; pomaže i učestvuje u obavljanju internog audita i po potrebi radi druge poslove iz oblasti upravljanja sistema kvaliteta; redovno se educira iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.</p>	5
5.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	<p>Obavlja složenije pravne poslove; obavlja poslove u vezi sa procedurom zapošljavanja i zasnivanjem radnog odnosa radnika; vrši potrebne prijave i odjave radnika, prilikom zasnivanja ili prestanka radnog odnosa; priprema ugovore o radu, rješenja i odluke iz oblasti radnih odnosa; vodi i čuva evidencije radnika, personalnu dokumentaciju radnika i druge potrebne evidencije iz oblasti radnih odnosa; dostavlja i ažurira podatke za Registar zaposlenih u javnom sektoru i Registar imenovanih lica, statističke izvještaje i podatke koji se odnose na radnike; redovno se educira za primjenu zakonskih i drugih propisa vezanih za rad i djelatnost ustanove,</p>	4

		prati propise i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; u saradnji sa šefom službe priprema sjednice Upravnog odbora, Nadzornog odbora, kao i drugih organa i tijela Gerontološkog centra (priprema materijala i poziva za sjednice, prisustvovanje sjednicama, vodi zapisnike na sjednicama, izrađuje prijedloge odluka i stara se o realizaciji istih); tokom rada na primjeni akata i propisa prati usaglašenost općih i internih akata Gerontološkog centra sa važećom zakonskom regulativom; učestvuje u izradi svih vrsta ugovora u okviru poslovanja Gerontološkog centra i prati njihovu realizaciju; priprema dopise, informacije i druge akte po zahtjevu organa, institucija i drugih pravnih i fizičkih lica; odgovoran je za blagovremeno dostavljanje radi objavljivanja na web stranici ustanove akata i drugih dokumenata potrebnih za objavu u skladu s važećim propisima; popunjava prijave o povredi na radu, popunjava obrasce za ocjenu radne sposobnosti zaposlenika, učestvuje u izradi općih i posebnih akata, planova i programa rada i izvještaja o radu; obavlja i druge poslove iz domena svog radnog mjesta koje odredi šef službe ili direktor.	
6.	Stručni saradnik za administrativne poslove	Obavlja složene administrativne poslove; vrši tehničku koordinaciju rada službi i objedinjava informativne podatke; po nalogu i uz saglasnost direktora, a u koordinaciji sa ovlaštenim stručnim saradnikom ugovora termine posjeta javnih medija, priprema i organizuje susrete sa novinarima i obavlja druge poslove za direktora u ovoj oblasti; vrši sve tehničke poslove oko organizovanja sastanaka, konferencija, prijema, konferencija za štampu, radio ili televiziju; organizuje sve službene posjete direktoru; prima sve telefonske pozive i obavještenja za direktora; obavlja sve administrativno – tehničke poslove za direktora; priprema sastanke koje organizuje direktor bilo sa radnicima, bilo sa osobama iz vana; vodi odgovarajuće evidencije službenih posjeta Gerontološkom centru i službenih posjeta direktora ili drugih radnika raznim institucijama i u saradnji sa direktorom ili drugim ovlaštenim uposlenicima prati realizaciju zaključaka proizašlih iz takvih posjeta; vodi poslove oko reprezentacije direktora i odgovorna je za kvalitet, ažurnost i ekonomično trošenje reprezentacije, stara se o nabavci poklona za poslovne partnere i goste; vrši organizaciju vezano za službena putovanja direktora i radnika Gerontološkog centra (pripreme, rezervacije smještaja, organizaciju prevoza i slično); organizuje poslovne susrete i obavlja tehničke pripreme za realizaciju istih (organizovanje svečanosti prilikom obilježavanja datuma i događaja bitnih za Gerontološki centar, organizacija poslovnih ručaka, večera i koktela, ugovaranje i pozivanje gostiju i slično); prima, otvara i zavodi pristiglu poštu u protokol i arhivsku knjigu; prosljeđuje elektronsku poštu za direktora i službe Gerontološkog centra; uredno arhivira završene predmete; opslužuje rad telefaksa i vrši druge poslove u vezi sa tim; priprema naloge za vožnju; rukuje i čuva pečate Gerontološkog centra; vodi poštanske knjige, te organizuje donošenje i raznošenje pošte; obavezno se educira u oblasti poslovne administracije; vrši i druge poslove iz domena svog radnog mjesta koje odredi šef službe ili direktor.	4
7.	Stručni saradnik za javne nabavke	Obavlja složene poslove iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u pripremi godišnjeg plan javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u planiranju, pokretanju i realizaciji svih postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i planom nabavki Ustanove; neposredno saraduje na pripremi teksta obavještenja o nabavci ili zahtjeva za dostavu ponuda, tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije neophodne za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova, sačinjava zapisnike sa otvaranja pristiglih ponuda, te prateće odluke i obavještenja u postupcima nabavki; prikuplja prijedloge nabavki službi i učestvuje u njihovoj obradi i selekciji po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki; unosi u sistem sva potrebna obavještenja i izvještaje o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima na Portal javnih nabavki, Agenciji za javne nabavke, u Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa obavezama propisanim važećim propisima, te isto dostavlja za objavu na web stranici Gerontološkog centra; učestvuje u rješavanju žalbi ponuđača; obavlja poslove oko izrade rješenja o imenovanju komisija za javne nabavke; učestvuje u izradi svih neophodnih pravilnika, instrukcija i uputstava za primjenu Zakona o javnim nabavkama; saraduje na izradi periodičnih informacija i izvještaja o provedenim postupcima planiranih javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima, koji se dostavljaju Upravnom i Nadzornom odboru Gerontološkog centra; za provedene postupke javne nabavke priprema ugovore, vodi evidenciju zaključenih ugovora o nabavkama i prati njihovu vremensku važnost; po prijemu pismenog obavještenja od strane stručnog saradnika za praćenje	5

		<p>realizacije javne nabavke ili višeg referenta za nabavku i skladištenje ili šefa Službe servisnih usluga o nepoštivanju ugovorenih obaveza od strane dobavljača/izvršilaca usluga, kao i drugih odgovornih osoba u Službama, upućuje pismeno upozorenje dobavljaču/izvršiocu usluge na izvršenje ugovorenih obaveza, obavještava o raskidu ugovora o nabavci, a u skladu sa zaključenim ugovorom o nabavci; vodi sve potrebne evidencije vezane za javne nabavke i uredno arhivira dokumentaciju završenih postupaka javnih nabavki; prati propise vezane za zakon o javnim nabavkama, stara se o njihovoj primjeni; daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; pomaže i učestvuje u pripremi internog audita i po potrebi radi druge poslove iz oblasti upravljanja sistema kvaliteta; redovno se educira iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.</p>	
8.	Stručni saradnik za kvalitet i informisanje	<p>Obavlja složene poslove na primjeni Sistema upravljanja kvalitetom; obezbjeđuje i nadzire da se Sistem upravljanja kvalitetom primjenjuje, održava i neprestano poboljšava, i u tom cilju ovlašten je da u svakom segmentu Sistema, u bilo koje vrijeme, izvrši kontrolu primjene dokumenata Sistema, izvrši interni audit, te da u slučaju neusklađenosti kroz preventivne i korektivne mjere zahtijeva dosljednu primjenu dokumenata Sistema, kao i da kroz preventivne i korektivne mjere i prijedloge za poboljšanje utiče na usavršavanje Sistema, promoviše svijest o važnosti Sistema upravljanja kvalitetom i zahtjevima korisnika, vrši izradu, reviziju i raspodjelu dokumenata Sistema upravljanja kvalitetom, organizuje obuku zaposlenih o osnovnim principima QMS, priprema, provodi i analizira rezultate internih provjera, izvještava rukovodstvo o provođenju Sistema upravljanja kvalitetom, uključujući potrebu za poboljšanjima, analizira stanja implementiranosti Sistema upravljanja kvalitetom, prema uputama direktora definiše politiku kvaliteta Gerontološkog centra, definiše i analizira godišnje ciljeve kvaliteta Gerontološkog centra, vrši procjenu rizika vezanih uz ostvarenje definisanih ciljeva kvaliteta, te definiše aktivnosti za smanjenje rizika, vrši izradu mape procesa, definiše mjerljive karakteristike za nadzor nad procesima unutar Gerontološkog centra, kontinuirano vrši kontrolu usaglašenosti procedura i uputstava za rad sa važećom zakonskom regulativom, priprema i vrši izradu, reviziju i raspodjelu dokumenata Sistema upravljanja kvalitetom (procedure za rad službi i uputstva za rad), utvrđuje način upravljanja sa internom i eksternom dokumentacijom, priprema analizu nalaza od prethodnih audita, te po potrebi pokreće korektivne radnje, sačinjava listu dobavljača, vrši analizu dobavljača i ocjenjivanje, pregleda zapise o mjernoj opremi, te po potrebi inicira umjeravanja i verifikaciju opreme, pregleda plan i zapise o internoj i eksternoj edukaciji zaposlenih, priprema izvještaj o neusaglašenostima, te pokreće korektivne i preventivne radnje, organizuje obuku zaposlenih o osnovnim principima QMS, priprema, provodi i analizira rezultate internih provjera, sačinjava izvještaj o provedenom auditu, te prijedlog korektivnih i preventivnih radnji kao i preporuka za poboljšanja, izvještava rukovodstvo o provođenju Sistema upravljanja kvalitetom, uključujući potrebu za poboljšanjima, priprema i vrši nadzor nad preventivnim i korektivnim mjerama, i u slučaju nepostupanja po ovim mjerama ovlašten je da poduzme odgovarajuće aktivnosti i mjere u cilju dosljednog provođenja preventivnih i korektivnih mjera, u saradnji sa Službom za edukaciju, plan i analizu definiše način prikupljanja povratnih informacija od korisnika, te vrši analizu informacija i reklamacija, odnosno analizu zadovoljstva korisnika usluga i po potrebi provodi popravne radnje, koordinira komunikaciju sa spoljnim stranama u odnosu na Sistem upravljanja kvalitetom, utvrđuje način, mjesto i vrijeme arhiviranja zapisa, ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim medijima i novinarima, kao i drugim zainteresovanim subjektima; ovlašten je za saoštvavanje svih informacija o Gerontološkom centru i odgovoran je za tačnost svih saopštenih informacija; sačinjava rješenja po zahtjevima za pristup informacijama koje su u posjedu Gerontološkog centra i postupa u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; izrađuje i ažurira Vodić za pristup informacijama i Indeks registar informacija Gerontološkog centra; vodi sve potrebne evidencije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, dostavlja izvještaje nadležnim organima; vrši izradu Plana integriteta Gerontološkog centra, te u okviru istog priprema internu dokumentaciju i prati realizaciju Plana; rješava po prijavama uočenih nepravilnosti i koruptivnih radnji; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.</p>	4

9.	Šef službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova	Rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada radnika službe; obavlja najsluženije računovodstveno-materijalne poslove; konsultant je direktoru, Upravnom odboru i Nadzornom odboru i drugim organima ustanove, po svim pitanjima vezanim za knjigovodstveno-finansijske poslove; dužan je da osigura dugoročnu finansijsku stabilnost, punu likvidnost i solventnost Gerontološkog centra; prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti knjigovodstveno-računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova; priprema prijedlog finansijskog plana, prati i analizira njegovo izvršenje; kreira i učestvuje u donošenju računovodstvenih politika Gerontološkog centra, aktivno učestvuje u radu sa strankama, kao i realizaciji finansijsko-materijalnih prava korisnika usluga, kao i njihovih nasljednika u postupku izvršenja rješenja o nasljeđivanju vrijednosti i novca korisnika usluga, deponovanih na blagajni Gerontološkog centra, učestvuje u izradi i prati primjenu opštih akata u računovodstveno-finansijskoj oblasti; priprema izvještaje o materijalno-finansijskom poslovanju Gerontološkog centra (periodični izvještaji i završni račun) i predlaže mjere za efikasnije poslovanje; izrađuje plan rada i izvještaje o radu službe, te statističke izvještaje koje dostavlja u propisanim rokovima; odgovoran je za obezbjeđenje pune likvidnosti i solventnosti Gerontološkog centra, za osiguranje njegove dugoročne finansijske stabilnosti, kao i za raspolaganje sredstvima na računima kod ovlaštenih banaka i gotovinom u blagajni; po osnovu nadzora odgovoran je za kontrolu finansijskih tokova, kontrolu nad radom blagajne i likvidature i blagovremeno izmirivanje obaveza lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka službe, a posebno za primjenu zakonskih i drugih propisa, ažurnost u vođenju knjigovodstvene evidencije, sastavljanje periodičnih izvještaja u vezi sa prednjim; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.	5
10.	Viši stručni saradnik za finansijske poslove	Obavlja složenije finansijske poslove; učestvuje u pripremi nacrti i prijedloga godišnjeg finansijskog plana; učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki; učestvuje u izradi projekata Gerontološkog centra u skladu s djelokrugom rada, priprema i podnosi budžete projekata koje finansiraju donatori ili drugi; redovno prati izvršenje budžeta i ostvarenje finansijskog plana Gerontološkog centra, realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta, te kreira redovne, periodične i godišnje analize; vrši blagovremeno i ažurno plaćanje dospjelih obaveza prema dobavljačima i drugih obaveza; odgovoran je za blagovremeno podnošenje naloga za plaćanje te za blagovremeno plaćanje obaveza na drugi način; učestvuje u izradi finansijskih izvještaja Ustanove, priprema obrazloženja i analize prilikom izrade periodičnih i godišnjih obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, priprema povremenih i redovnih, internih i eksternih izvještaja, učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu službe, te statističkih izvještaja; pomaže šefu Službe u realizaciji finansijsko-materijalnih prava korisnika usluga, kao i njihovih nasljednika u postupku izvršenja rješenja o nasljeđivanju vrijednosti i novca korisnika usluga, deponovanih na blagajni Gerontološkog centra, pomaže šefu Službe u izradi opštih akata u računovodstveno-finansijskoj oblasti; inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih; redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu; uredno vodi, evidentira i odlaže, odnosno arhivira dokumentaciju iz djelokruga svoga rada; prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada u skladu sa zakonom po nalogu direktora i šefa službe.	5
11.	Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove	Obavlja složene knjigovodstveneposlove; vrši kontiranje svih knjigovodstvenih isprava određivanjem propisanih sintetičkih i analitičkih konta, a na osnovu propisanog kontnog plana; u cilju kontiranja i knjiženja knjigovodstvenih isprava vrši prethodne radnje; utvrđuje da li dokument za knjiženje predstavlja kompletnu knjigovodstvenu ispravu propisanu zakonskim i drugim propisima; utvrđuje i kontroliše tačnost knjigovodstvene isprave sa aspekta formalne, suštinske i računске ispravnosti, što potvrđuje svojim potpisom; vrši likvidaturu blagajničkih izvještaja glavne blagajne Gerontološkog centra, kao i pomoćne blagajne korisnika usluga (vanbilansne evidencije) i ukazuje na nepravilnost šefu službe; vrši kontrolu svih blagajničkih dokumenata; vrši kontrolu svih pomoćnih knjigovodstvenih isprava (nalog za naplatu, nalog za isplatu, priznanice, nalog za službeno putovanje, razne obavijesti i službene zabilješke i dr.); vodi evidenciju stalnih	5

		<p>sredstava u pomoćnoj knjizi, određuje šifre i inventurne brojeve stalnih sredstava; vrši knjiženje po principu knjigovodstva i metodom kopiranja na odgovarajućim karticama, tj. glavnoj knjizi i dnevniku; u cilju knjiženja knjigovodstvenih isprava vrši prethodne radnje; vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava; po završetku knjiženja dužan je izvršiti uredno arhiviranje dokumenata; vodi knjigu materijalnih sredstava u koju unosi redni broj, broj računa, datum računa, dobavljača, naziv imovine, jedinicu mjere, količinu, cijenu, nabavnu vrijednost, stopu otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumanta o knjiženju; vodi knjigu sitnog inventara u koju unosi: redni broj, nomenklaturni broj, otpis, broj dokumenta, količina ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog sitnog inventara, lokacija i odgovorno lice; vrši otpis sitnog inventara u upotrebi; vodi rashodovanje sitnog inventara po zapisnicima; vodi knjigu ulaznih računa u koju unosi: redni broj, broj ulaznog računa, datum, broj dokumenta o prijemu robe ili usluga, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulaznog računa, broj transakcijskog računa dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospjeća, dan plaćanja i ostali podatci po potrebi; prilikom rada popisnih komisija daje neophodne informacije i neposredno učestvuje u popisu i prati rad komisija; učestvuje u izradi završnih računa i periodičnih obračuna; daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; vrši usklađivanje analitike i sintetike glavne knjige i dnevnika; u saradnji sa šefom službe prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti knjigovodstvenoračunovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova; učestvuje u pripremi prijedloga finansijskog plana, prati i analizira njegovo izvršenje; učestvuje u pripremi izvještaja o materijalno-finansijskom poslovanju Gerontološkog centra (periodični izvještaji i završni račun) i predlaže mjere za efikasnije poslovanje; lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka u vođenju knjigovodstvene evidencije, kao i za primjenu zakonskih i drugih propisa; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.</p>	
12.	Stučni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke	<p>Obavlja složene poslove praćenja realizacije zaključenih ugovora nakon provedene procedure javne nabavke; učestvuje u pripremi prijedloga godišnjih i srednjoročnih planova nabavke roba, usluga i radova prema Zakonu o javnim nabavkama, prati realizaciju istih; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije neophodne za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova; na osnovu ispostavljenih faktura dobavljača prati realizaciju zaključenih ugovora, te vrši kontrolu fakturisanih cijena u odnosu na ugovorene i ukoliko se pojavi odstupanje odmah o tome obavještava šefa Službe i dobavljača radi ispravke sporne fakture, s tim da dobavljaču dostavlja pismenu obavijest o tome. Ukoliko dobavljač u ostavljenom roku ne izvrši ispravku o tome pismeno obavještava stručnog savjetnika/stručnog saradnika za javne nabavke; na osnovu ispostavljenih faktura dobavljača prati realizaciju zaključenih ugovora po nabavljenim količinama pojedinih roba i usluga iz specifikacije Ponude dobavljača, vodi evidenciju o tome i blagovremeno pismeno obavještava višeg referenta za nabavku i skladištenje i stručnog savjetnika/stručnog saradnika za javne nabavke o preostaloj ugovorenoj količini određenog artikla; prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova po vrijednosti i po količinama i o ostatku vrijednosti zaključenog ugovora, kao i o utrošenim i preostalim količinama 54 pojedinih artikala iz specifikacije Ponude dobavljača, blagovremeno obavještava šefa Službe i stručnog savjetnika/stručnog saradnika za javne nabavke; u toku godine kvartalno sačinjava obrazac praćenja realizacije zaključenih ugovora i dostavlja ga za objavu na web stranici Gerontološkog centra; prati cijene roba, usluga i radova na tržištu, pribavlja cjenovnike, vrši analizu cijena i na osnovu ovih analiza u saradnji sa šefom Službe, daje procjenu vrijednosti za određeni postupak javne nabavke u toku izrade Plana javnih nabavki; na osnovu evidencija nabavljene količine roba i usluga, u saradnji sa šefom Službe i višim referentom materijalnog knjigovodstva, planira potrebne količine tokom pripreme Plana javnih nabavki i tokom pripreme specifikacije kao sastavnog dijela tenderske dokumentacije za određeni postupak javne nabavke; učestvuje u izradi periodičnih informacija i izvještaja o javnim nabavkama i realizaciji dodijeljenih ugovora, koji se dostavljaju Upravnom i Nadzornom odboru Gerontološkog centra; daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; obavlja sve druge poslove vezano za javne nabavke, koji nisu ovim pravilnikom dati u nadležnost drugog radnog mjesta; u saradnji sa</p>	5

		šefom službe prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti javnih nabavki; redovno se educira iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	
13.	Viši referent za finansijske poslove	Obavlja sve finansijske poslove za potrebe Gerontološkog centra i korisnike usluga za koje se vodi knjigovodstvena evidencija; u saradnji sa šefom službe prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti finansijskih poslova; rukuje kasom blagajne u kojoj se čuvaju novčana sredstva, hartije i predmeti od vrijednosti; za korisnike usluga vodi posebnu blagajnu gotovog novca; vrši naplate usluga na osnovu Ugovora, rješenja ili službenih zabilješki; vodi kartice uplate usluga korisnika; vrši prijem penzija korisnika na osnovu punomoći (ovlaštenja); deponuje u blagajnu gotovinu, hartije i predmete od vrijednosti (dragocjenosti) korisnika usluga, o čemu sačinjava službenu zabilješku, u saradnji sa Službom socijalnog rada ustanove; vrši uplate i isplate preko blagajne; sa bankovnog računa Gerontološkog centra čekom vrši podizanje novca za potrebe blagajničkog maksimuma na osnovu saglasnosti direktora i šefa službe, na bankovni račun Gerontološkog centra vrši uplate gotovog novca primljenog na blagajni po bilo kom osnovu; nikakve isplate ne može vršiti prije nego što nalog za isplatu ovjere dva ovlaštena lica; sastavlja dnevni blagajnički izvještaj i daje potrebne podatke vezano za blagajničko poslovanje; vodi računa o visini blagajničkog maksimuma, ukoliko je utvrđen; vodi računa o urednom i ažurnom preuzimanju izvoda od banke; lično je odgovoran da blagovremeno izvjesti šefa službe o promjeni potpisnika na potpisanim kartonima i da u saradnji sa šefom službe i direktorom pripremi nove potpisane kartone za deponovanje potpisa kod banke; učestvuje u izradi završnih računa i periodičnih obračuna; daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka, kao i za primjenu zakonskih i drugih propisa; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	5
14.	Viši referent materijalnog knjigovodstva	Vrši likvidaciju materijalnih rashoda Gerontološkog centra za koje se vodi knjigovodstvena evidencija; vrši izradu utroška (bordera) materijala; usaglašava stanje sa magacinima i računima; provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem; usaglašava stanje sa finansijskim knjigovodstvom; po završetku knjiženja dužan je izvršiti uredno ažuriranje dokumentacije; fakturiše troškove usluga pravnim licima na osnovu Ugovora, rješenja ili službenih zabilješki; pomaže u pripremi srednjoročnog i godišnjeg plana nabavki; pomaže u izradi tenderske dokumentacije; lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	5
15.	Viši referent obračuna i likvidacije ličnih rashoda	Vrši obračun i likvidaciju plata, prima dokumenta vezano za likvidaciju plata, u smislu prijema ugovora, rješenja i odluka po pitanju plata, izvještaja o bolovanjima, administrativnih zabrana, odluka direktora o visini osnovice za obraču plate; knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu za obračun i likvidaciju ličnih rashoda kontroliše, obrađuje, sačinjava potrebne obrasce i sve utvrđene podatke ubacuju u liste u cilju konačne obrade; vrši kontrolu, obračun i uplatu-prenos sredstava svih poreza i doprinosa vezanih za plate zaposlenika; vrši obračun bolovanja preko 42 dana, te u tom smislu priprema svu dokumentaciju potrebnu za isplatu, kao i svu potrebnu dokumentaciju za refundaciju bolovanja, koje dostavlja nadležnom organu; po isteku svakog mjeseca vrši obračun za isplatu naknade toplog obroka u skladu sa Pravilnikom o radu; vrši prijem zaposlenika u vezi sa obračunom plate, ovjerava visinu plate, i zabrane na obrascima za kredite zaposlenika i ovjerene administrativne zabrane evidentira u posebnu evidenciju; daje sve potrebne podatke vezane za platu zaposlenika, rješava reklamacije zaposlenika u dogovoru sa šefom službe, odlaže i kompletira svu potrebnu dokumentaciju o platama zaposlenika u cilju daljeg knjiženja; sačinjava sve zakonom propisane obrasce i dostavlja ih nadležnoj Poreznoj upravi, kao i drugim nadležnim institucijama; daje izvještaje statistici o visini plate zaposlenika; obavlja plaćanja za Upravni i Nadzorni odbor, kao i za sve ugovore o djelu; mjesečno redovno ubacuje podatke u sistem potrošnje struje, vode, plina; popunjava administrativne zabrane za zaposlene, kao i zahtjeve za kredite zaposlenika; lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova, posebno za tačan i blagovremen obračun plata i drugih	5

		ličnih primanja zaposlenika, za tačan i uredan obračun poreza i doprinosa, za tačnu i urednu likvidaciju obustava, za tačnu i urednu refundaciju sredstava, za tačno i uredno sačinjavanje spiskova o isplati bolovanja, te za uredno arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po nalogu šefa službe i direktora.	
16.	Viši referent za izradu, praćenje normativa i potrošnje hrane	Priprema specifikaciju potrebnih namirnica po jelovniku za svaki dan, po vrsti i količini, zavisno od broja korisnika; formira normative za jelo i piće u kuhinji i na bifeu u saradnji sa šefom kuhinje ili glavnim kuharom; na dnevnom nivou podnosi direktoru, na potpis, trebovanje materijala za kuhinju i bife; preuzima namirnice i materijal iz magacina za potrebe kuhinje i bifea i lično je odgovoran za kvalitet namirnica; obavezan je pismeno obavijestiti šefa službe o svim neslaganjima u kvalitetu namirnica i materijala; vodi potrebne evidencije o ulazu i potrošnji materijala u kuhinju elektronski kao i druge evidencije; saraduje i obavezan je dostaviti sve potrebne podatke za izradu plana nabavke i tenderske dokumentacije; obavlja druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	5
17.	Viši referent za nabavku i skladištenje	Vrši nabavku svih živežnih namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, po odobrenju direktora i obavljenoj konsultaciji sa šefom službe i šefovima, odnosno odgovornim radnicima ostalih službi; odgovoran je za pravilno uskladištenje nabavljenih roba; lično je odgovoran za prijem i kvalitet nabavljenih namirnica i materijala; prilikom nabavke obavezno se pridržava zaključenih ugovora o nabavkama, tako da nabavke vrši u skladu sa tenderskim specifikacijama i ostalim tenderskim dokumentima; obavezan je da obavijesti šefa službe o svim slučajevima kršenja odredaba zaključenih ugovora od strane dobavljača; prati kretanje cijena roba na tržištu; vodi potrebne evidencije o izvršenoj nabavci; otpremnice za nabavljenu robu dostavlja šefu službe; preuzima i izdaje robu iz magacina; vodi magacinske (viseće) kartice; brine o kvalitetu i trajnosti nabavljenih namirnica i materijala; vodi evidenciju ulaza i izlaza roba, kao i druge potrebne evidencije; vodi kartoteku skladišta i sačinjava zapisnike potrebne za praćenje toka (cirkulacije) roba; odvojeno skladišti, čuva i vodi evidenciju robe koja se knjigovodstveno nalazi na zalihama, daje sugestije za potrebnu nabavku; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	5
18.	Šef službe službe socijalnog rada	Planira, organizuje i rukovodi radom službe; odgovara za blagovremeno izvršavanje zadataka službe; odgovoran je za korisnika, eventualne ekscerne situacije u vezi života i zdravlja korisnika usluga; izrađuje plan i program rada službe; izrađuje analize, izvještaje, informacije i predlaže programe rada, sisteme mjera i akcija u cilju sveobuhvatne zaštite prava, imovine i interesa korisnika usluga; pravi kratkoročne, srednjeročne i dugoročne planove vezane za pružanje usluga starim licima; predlaže strategiju zaštite starih; analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija značajnih za zaštitu starih lica, naročito hronično bolesnih i iznemoglih i daje prijedlog unapređenja zaštite; saraduje sa stručnim radnicima i učestvuje u poslovima direktne zaštite korisnika smještaja, kućne njege, dnevnog boravka; otkriva, utvrđuje i analizira socijalno-zaštitne potrebe i uslove i uzroke njihovog nastajanja kod pojedinca i grupa korisnika usluga; predlaže programe društvenih aktivnosti za rješavanje pojedinih socijalnih problema; procjenjuje i predlaže premještaj korisnika usluga unutar i van ustanove; inicira i vodi socijalne akcije preventivnog karaktera, obavlja individualni i grupni socijalni rad sa korisnicima usluga; u cilju unapređenja usluga svakog od oblika zaštite starih lica pri Gerontološkom centru, kontaktira sa raznim organima i institucijama koje se bave problemima starih; usko saraduje sa općinskim centrima za socijalni rad, općinama i mjesnim zajednicama u cilju prikupljanja podataka vezanih za potrebe starih lica; saraduje sa nevladinim organizacijama čiji je interes zaštita starih lica, u cilju boljeg uvida u potrebe starih lica sa područja Kantona Sarajevo; analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga; sve prikupljene podatke obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Gerontološkog centra, u cilju unapređenja života starih sa područja Kantona Sarajevo; odgovoran je za zakonitost rada službe; objedinjava podatke obrađene u službi i podnosi mjesečni, te godišnji izvještaj o radu iste; u saradnji sa ostalim službama Gerontološkog centra radi na prikupljanju podataka vezanih za potrebe starih lica, te pravi dugoročne planove za pružanje usluga starim licima sa područja Kantona Sarajevo; organizuje i učestvuje u analitičko-	5

		istraživačkom radu sa aspekta socijalne zaštite starih lica; vodi praktičnu nastavu u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju; učestvuje u izradi sedmičnih jelovnika za korisnike Gerontološkog centra; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.	
19.	Viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada	<p>Obavlja složenije poslove socijalnog rada sa korisnicima usluga; vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Gerontološkog centra: za smještaj, kućnu njegu, prihvatilište i dnevni boravak; Ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještanja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljanju potrebne dokumentacije; 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 svakodnevno kontaktira sa korisnikom usluga radi lakšeg uklapanja u novu sredinu, te uspostavlja saradnju 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 koji se izvodi u većim ili manjim grupama sa ciljem poboljšanja i održavanja korektnih međuljudskih odnosa među korisnicima. Ciljani grupni rad se izvodi prema mjesečnom rasporedu kroz održavanje radnih grupa i sastanaka u dnevnim boravcima, na kojima se sa korisnicima razgovara o unaprijed pripremljenim i razrađenim temama za rad sa pokretnim korisnicima, u smislu razgovora, rješavanja nesuglasica, konfliktnih situacija (verbalnih i fizičkih); rad sa nepokretnim i dementnim, u smislu obavljanja razgovora, izvođenja u park, kupovinu namirnica, plaćanje računa, podizanje novca, prijava na zavod za zapošljavanje i sl.; 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; svakodnevnim kontaktima sa korisnicima usluga radi na njihovoj adaptaciji i po zapažanjima iz tih kontakata rješava uočenu problematiku; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije; procjenjuje sklonosti i interes korisnika za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psihofizičkim sposobnostima; rješava socijalnu problematiku korisnika; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnog života korisnika; učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika usluga; obavještava nadležni organ, odnosno porodicu u slučaju smrti korisnika u cilju organizacije sahrane korisnika; učestvuje u izradi plana rada službe i izvještaja o realizaciji istog; vodi brigu o imovini korisnika na smještaju u Gerontološkom centru; ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama kućne njege, prvom kontaktu i prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga; rad na uključivanju u usluge kućne njege i pomoći u kući, 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; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije kućne njege, saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama dnevnog boravka, prvom kontaktu sa korisnikom ili porodicom, te prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga vodi dosije korisnika dnevnog boravka; procjenjuje sklonost i interes korisnika dnevnog boravka za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama koji se bave problematikom starih ljudi u cilju unapređenja usluga; rad na prijemu korisnika u Prihvatilište i obavljanje svih potrebnih stručnih i administrativnih radnji; rad sa korisnicima u</p>	4

		Prihvatištu – rad sa korisnicima sa asocijalnim ponašanjem; rad sa korisnicima u vidno zapuštenom stanju; rad sa korisnicima koji često konzumiraju alkohol i druge psihoaktivne supstance; rad sa korisnicima koji imaju problema sa zakonom; rad sa korisnicima koji imaju dijagnosticirana psihička oboljenja; rad sa maloljetnim licima; rad sa maloljetnim licima sa asocijalnim ponašanjem; rad sa žrtvama nasilja u porodici; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije za prihvatilište; u toku prijema u prihvatilište, uz prisustvo lica koje je izvršilo praćaj korisnika, evidentira dokumente, novac i druge vrijednosti pronađene kod korisnika; ukoliko se radi o licu sa nepoznatim identitetom poduzetma sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi njegovog praćaja u mjesto prebivališta, odnosno boravišta; vodi evidenciju osoba koje su iz bilo kog razloga kontraindicirani za prijem u prihvatilište vodi dnevnik rada, obezbjeđuje podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu službe; zadužen za provođenje praktičnog rada studenata; rad sa dementnim korisnicima, prilagođen njihovim sposobnostima; rad u dežuri i vikendom; saradnja sa MUP KS (prijem korisnika u Prihvatištu, prijava nestanka i pronalaska korisnika, otkazi smještaja korisnicima, fizički konflikti korisnika i sl.) učestvuje u radu Stručnog tima obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	
20.	Stručni saradnik za poslove socijalnog rada	Obavlja složene poslove socijalnog rada sa korisnicima usluga; vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Gerontološkog centra: za smjaštaj, kućnu njegu, prihvatilište i dnevni boravak; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještaja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljnju potrebne dokumentacije; svakodnevnim kontaktima sa korisnicima usluga radi na njihovoj adaptaciji i po zapažanjima iz tih kontakata rješava uočenu problematiku; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije; procjenjuje sklonosti i interes korisnika za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; rješava socijalnu problematiku korisnika; ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srodnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnog života korisnika; prati korisnika (psihogerijatrijski slučajevi) prilikom smještaja i otpusta iz zdravstvene ustanove; učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika usluga; obavještava nadležni organ, odnosno porodicu u slučaju smrti korisnika u cilju organizacije sahrane korisnika; učestvuje u izradi plana rada službe i izvještaja o realizaciji istog; vodi brigu o imovini korisnika na smještaju u Gerontološkom centru; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama kućne njege, prvom kontaktu i prikupljnju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije kućne njege, ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srodnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama dnevnog boravka, prvom kontaktu sa korisnikom ili porodicom, te prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga vodi dosije korisnika dnevnog boravka; procjenjuje sklonost i interes korisnika dnevnog boravka za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama koji se bave problematikom starih ljudi u cilju unapređenja usluga; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije za prihvatilište; u toku prijema u prihvatilište, uz prisustvo lica koje je izvršilo praćaj korisnika, evidentira dokumente, novac i druge vrijednosti pronađene kod korisnika; ukoliko se radi o licu sa nepoznatim identitetom poduzima sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi njegovog praćaja u mjesto prebivališta, odnosno boravišta; vodi evidenciju osoba koje su iz bilo kog razloga kontraindicirani za prijem u prihvatilište vodi dnevnik rada, obezbjeđuje podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu službe; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	4
21.	Stručni saradnik-radni terapeut	Obavlja složene poslove u radu sa korisnicima usluga; vodi radno-okupacionu terapiju korisnika, prema njihovim sklonostima i psiho-fizičkim sposobnostima; organizuje kulturno-zabavni život korisnika usluga; učestvuje u radnjama prilikom prijema, premještaja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljnju potrebne dokumentacije; organizuje postavljanje izložbi umjetnika, kao i izložbu rukotvorina korisnika; organizuje obilježavanje jubileja, praznika i proslava korisnika usluga; organizuje trajne obilježavanje svih posjeta	4

		<p>Gerontološkom centru, gostovanja kroz fotodokumentaciju; stara se o svakodnevnim aktivnostima korisnika kroz organizovanje radionica za korisnike prema njihovim mogućnostima i opredjeljenjima; vodi razne sekcije korisnika (likovnu, hor,...) animira korisnike u vršenju poslova oko uređenja kruga, okopavanja ružičnjaka, i slično.; organizuje grupe korisnika za rad na ispomoći svakodnevnih aktivnosti Gerontološkog centra (sakupljanje otpadaka u krugu Gerontološkog centra, ispomoć na prijemu i razvrstavanju robe,...) jednom sedmično organizuje aktivnosti za dementne korisnike; u saradnji sa psihologom i ljekarom organizuje i priprema izlete korisnika, kao i osmišljavanje plana aktivnosti na izletu (šetnja, branje cvijeća, skupljanje plodova,...) radi na rehabilitaciji i resocijalizaciji korisnika usluga; u suradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacije korisnika usluga na razne teme u cilju iskorištanja ličnih potencijala kako bi se što bolje reintegrirali u svakodnevni život, odnosno poboljšali kvalitet svakodnevnog života u zajednici; organizuje rad dnevnog boravka; u saradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju vrši raspored za tematska predavanja korisnicima dnevnog boravka, a po potrebi i korisnicima na smještaju, vezano za učenje boljeg života u starosti; u saradnji sa šefom Službe servisnih usluga, organizuje pranje, sušenje i peglanje veša, kao i usluge fizeraja-brijačnice za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju; u saradnji sa stručnim saradnikom za zdravstvenu negu organizuje održavanje lične higijene korisnika dnevnog boravka, a po potrebi i korisnika na smještaju; u saradnji sa šefom službe ishrane ili glavnim kuharom organizuje podjelu obroka za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju; vodi potrebne evidencije o broju korisnika i pruženim uslugama korisnicima dnevnog boravka; ukoliko su pri dnevnim boravcima organizovane čajne kuhinje vrši pripremu i prodaju kafe i drugih osvježavajućih napitaka; zadužuje se i razdužuje inventarom i robom za rad čajnih kuhinja, vodi potrebne evidencije (utroška sirovina, količini prodate robe, ostvarenom prihodu); vodi računa o pravilnoj upotrebi i ispravnosti aparata i sredstava za rad; u roku od 24 sata šefu Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova ili višem stručnom saradniku za finansijsko poslovanje dostavlja izvještaj o troškovima i prihodima čajnih kuhinja; blagovremeno potražuje sredstva za čišćenje i pranje posuđa i vodi računa o ekonomičnom trošenju istih; nadgleda, kontroliše i odgovoran/na je za čistoću korisničkih soba obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.</p>	
22.	<p>Viši samostalni referent za poslove socijalnog rada</p>	<p>Vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Gerontološkog centra: za smještaj, kućnu negu, prihvatilište i dnevni boravak; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještaja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljanju potrebne dokumentacije; svakodnevnim kontaktima sa korisnicima usluga radi na njihovoj adaptaciji i po zapažanjima iz tih kontakata rješava uočenu problematiku; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije; procjenjuje sklonosti i interes korisnika za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; rješava socijalnu problematiku korisnika; ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnog života korisnika; prati korisnika (psihogerijatrijski slučajevi) prilikom smještaja i otpusta iz zdravstvene ustanove; učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika usluga; obavještava nadležni organ, odnosno porodicu u slučaju smrti korisnika u cilju organizacije sahrane korisnika; učestvuje u izradi plana rada službe i izvještaja o realizaciji istog; vodi brigu o imovini korisnika na smještaju u Gerontološkom centru; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama kućne njege, prvom kontaktu i prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije kućne njege, ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama dnevnog boravka, prvom kontaktu sa korisnikom ili porodicom, te prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga; vodi dosije korisnika dnevnog boravka; procjenjuje sklonost i interes korisnika dnevnog boravka za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama koji se bave</p>	4

		<p>problematikom starih ljudi u cilju unapređenja usluga; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije za prihvatilište; u toku prijema u prihvatilište, uz prisustvo lica koje je izvršilo praćaj korisnika, evidentira dokumente, novac i druge vrijednosti pronađene kod korisnika; ukoliko se radi o licu sa nepoznatim identitetom poduzima sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi njegovog praćaja u mjesto prebivališta, odnosno boravišta; vodi evidenciju osoba koje su iz bilo kog razloga kontraindicirani za prijem u prihvatilište; vodi dnevnik rada, obezbjeđuje podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu službe; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktor.</p>	
23.	Šef službe za edukaciju, plan i analizu	<p>Organizuje i rukovodi radom službe; odgovara za blagovremeno izvršavanje zadataka službe; koordinira rad zaposlenika službe; izrađuje plan i program rada službe; organizuje i učestvuje u izradi raznih uputstava i objašnjenja vezanih za primjenu propisa, zakona i akata Gerontološkog centra; u svome radu usko saraduje sa svim stručnim zaposlenicima Gerontološkog centra u vezi sa analiziranjem i praćenjem potreba starih lica sa područja Kantona Sarajevo; pravi kratkoročne, srednjeročne i dugoročne planove vezane za pružanje usluga starim licima; predlaže strategiju zaštite starih lica; u cilju unapređenja usluga svakog od oblika zaštite starih lica pri Gerontološkom centru, kontaktira sa raznim organima i institucijama koje se bave problemima starih; usko saraduje sa općinskim centrima za socijalni rad, općinama i mjesnim zajednicama u cilju prikupljanja podataka vezanih za potrebe starih lica; saraduje sa nevladinim organizacijama čiji je interes zaštita starih lica, u cilju boljeg uvida u potrebe starih lica sa područja Kantona Sarajevo; analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga; sve prikupljene podatke obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Gerontološkog centra, u cilju unapređenja života starih sa područja Kantona Sarajevo; odgovoran je za zakonitost rada službe; objedinjava podatke obrađene u službi i podnosi mjesečni, te godišnji izvještaj o radu iste; u saradnji sa ostalim službama Gerontološkog centra radi na prikupljanju podataka vezanih za potrebe starih lica, te pravi dugoročne planove za pružanje usluga starim licima sa područja Kantona Sarajevo; organizuje i učestvuje u analitičko-istraživačkom radu sa aspekta socijalne zaštite starih lica; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.</p>	5
24.	Viši stručni saradnik-sociolog	<p>Obavlja složenije poslove na prikupljanju podataka i vođenju evidencija o korisnicima usluga; radi na prikupljanju podataka o potrebama starih lica na području Kantona Sarajevo; vodi evidencije o broju zaprimljenih zahtjeva za uslugama Gerontološkog centra; vodi detaljne evidencije o osnovnim podacima korisnika usluga Gerontološkog centra; vodi detaljne evidencije odsutnosti korisnika, odnosno nepružanja usluga korisnicima (razloge, broj dana.); vodi detaljne evidencije o promjenama cijena i vrstama usluga korisnika Gerontološkog centra (promjene u kategorizaciji korisnika, pokretan-nepokretan, promjene u pogledu potrebne vrste usluge kućne njege i pomoći u kući i dr. promjene); vodi detaljnu evidenciju odbijenih zahtjeva za uslugama Gerontološkog centra i razloge za isto; vodi detaljnu evidenciju broja umrlih korisnika (broj i uzrok); vodi detaljnu evidenciju o popunjenosti soba i kapaciteta domskog smještaja u objektima Gerontološkog centra; radi na izradi brošura i drugog propagadnog materijala vezano za promovisanje rada Gerontološkog centra; u saradnji sa šefom službe analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga; u saradnji sa šefom službe, na osnovu prikupljenih podataka, obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Gerontološkog centra, u cilju unapređenja života korisnika usluga, kao i drugih starih sa područja Kantona Sarajevo; obavlja statističku obradu slijedećih podataka: o broju primljenih zahtjeva za smještaj, usluge kućne njege i pomoći u kući, usluge Centra za dnevni boravak i broju korisnika primljenih i zadržanih u prihvatilištu, odnosno broju prolaznika kroz prihvatilište; statistiku obrade zaprimljenih zahtjeva; detaljnih podataka o svakom korisniku usluga Gerontološkog centra; odsutnosti svakog korisnika usluga Gerontološkog centra; promjena u zdravstvenom stanju korisnika usluga; odbijenih zahtjeva za smještaj, kućnu njegu i pomoć u kući, dnevni boravak i prihvatilišta; statistiku umrlih korisnika; popunjenost kapaciteta smještaja, popunjenosti soba (jednokrevetnih, dvokrevetnih i četvorokrevetnih, kao i soba stacionara); vrste pruženih usluga korisnicima kućne njege i pomoći u kući; podataka pruženih usluga korisnicima Prihvatilišta; podataka pruženih usluga</p>	4

		korisnicima Centra za dnevni boravak; obradu podataka o potrebama starih lica sa područja općina Kantona Sarajevo; analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija značajnih za zaštitu starih lica; učestvuje u pripremi, prikupljanju i obradi podataka i izradi analiza, informacija iz djelokruga svoga rada; u saradnji sa drugim stručnim zaposlenicima Gerontološkog centra daje stručna mišljenja o potrebama, problemima zaštite starih lica, načinu rješavanja istih, potrebnim aktivnostima o sveobuhvatnijoj zaštiti starih lica; vodi dnevnik rada; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	
25.	Viši stručni saradnik za edukaciju	Obavlja složenije poslove u vezi sa organizacijom i obavljanjem edukacija radnika i korisnika Gerontološkog centra, te edukacionih programa i praktične nastave u Gerontološkom centru za učenike i studente; vodi evidenciju o primljenim zahtjevima upućenim od strane srednjih škola i fakulteta za sprovođenje edukacionih programa i praktične nastave u Gerontološkom centru; u saradnji sa šefovima službe zdravstvene njege i rehabilitacije i službe socijalnog rada, organizuje edukacije i praktičnu nastavu za učenike zdravstvene struke, studente Fakulteta političkih naukaodsjek socijalni rad, Fakulteta zdravstvenih studija, Filozofskog fakulteta-odsjek psihologija i drugim visokoškolskim ustanovama i srednjim školama; u suradnji sa visokoškolskim ustanovama i fakultetima organizuje edukacije svih kadrova Gerontološkog centra; vodi evidencije o provedenim edukacijama kako za radnike Gerontološkog centra, tako i za učenike srednjih škola i studente fakulteta; organizuje tematska predavanja za korisnike Gerontološkog centra vezane za učenje boljeg života u starosti; za stara lica sa područja općina Kantona Sarajevo organizuje savjetodavni rad kroz radionice za pružanje socijalnih, pravnih i drugih savjeta; organizuje i vodi edukaciju porodice korisnika u cilju obrazovanja porodice o potrebama starih lica u skladu sa njihovim opštim zdravstvenim stanjem i potrebama vezanim za stanje stare osobe u kojoj se trenutno ista nalazi; radi na edukaciji zaposlenog osoblja Gerontološkog centra koji su u neposrednom radu sa korisnicima usluga; u cilju sveobuhvatnije pomoći u prevazilaženju mnogobrojnih problema koje donosi starost, sa starim osobama obavlja savjetodavni razgovor sa različitim sadržajima tema; obavlja stručne poslove vezano za odnose s javnošću, saraduje sa sredstvima javnog informisanja, učestvuje u organizaciji javnih nastupa, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	4
26.	Stručni saradnik-radni terapeut	Obavlja složene poslove u radu sa korisnicima usluga; vodi radno-okupacionu terapiju korisnika, prema njihovim sklonostima i psiho-fizičkim sposobnostima; organizuje kultemo-zabavni život korisnika usluga; organizuje postavljanje izložbi umjetnika, kao i izložbu ruketvorina korisnika; organizuje obilježavanje jubileja, praznika i proslava korisnika usluga; organizuje trajne obilježavanje svih posjeta Gerontološkom centru, gostovanja kroz fotodokumentaciju; stara se o svakodnevnom aktivnostima korisnika kroz organizovanje radionica za korisnike prema njihovim mogućnostima i opredjeljenjima; vodi razne sekcije korisnika (likovnu, hor,...); animira korisnike u vršenju poslova oko uređenja kruga, okopavanja ružičnjaka, i slično.; organizuje grupe korisnika za rad na ispomoći svakodnevnih aktivnosti Gerontološkog centra (sakupljanje otpadaka u krugu Gerontološkog centra, ispomoć na prijemu i razvrstavanju robe,...) jednom sedmično organizuje aktivnosti za dementne korisnike; u saradnji sa psihologom i ljekarom organizuje i priprema izlete korisnika, kao i osmišljavanje plana aktivnosti na izklu(šetnja, branje cvijeća, skupljanje plodova,...) radi na rehabilitaciji i resocijalizaciji korisnika usluga; u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacije korisnika usluga na razne teme u cilju iskorištanja ličnih potencijala kako bi se što bolje reintegrisali u svakodnevni život, odnosno poboljšali kvalitet svakodnevnog života u zajednici; organizuje rad dnevnog boravka; u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju vrši raspored za tematska predavanja korisnicima dnevnog boravka, a po potrebi i korisnicima na smještaju, vezano za učenje boljeg života u starosti; u saradnji sa šefom Službe servisnih usluga, organizuje pranje, sušenje i peglanje veša, kao i usluge fizeraja-brijačnice za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju; u saradnji sa stručnim saradnikom za zdravstvenu njegu organizuje održavanje lične higijene korisnika dnevnog boravka, a po potrebi i korisnika na smještaju; u saradnji sa šefom službe ishrane ili glavnim kuharom organizuje podjelu obroka za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju; vodi potrebne evidencije o broju korisnika i pruženim uslugama korisnicima dnevnog boravka; ukoliko su pri dnevnim boravcima organizovane čajne	4

		kuhinje vrši pripremu i prodaju kafe i drugih osvježavajućih napitaka; • zadužuje se i razdužuje inventarom i robom za rad čajnih kuhinja, vodi potrebne evidencije (utroška sirovina, količini prodane robe, ostvarenom prihodu); vodi računa o pravilnoj upotrebi i ispravnosti aparata i sredstava za rad; u roku od 24 sata šefu Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova ili višem stručnom saradniku za finansijsko poslovanje dostavlja izvještaj o troškovima i prihodima čajnih kuhinja; blagovremeno potražuje sredstva za čišćenje i pranje posuđa i vodi računa o ekonomičnom trošenju istih; nadgleda, kontrolira i odgovoran/na je za čistoću korisničkih soba obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	
27.	Šef službe zdravstvene njege i rehabilitacije	Planira, programira, organizuje i rukovodi radom službe; samostalno i u saradnji sa ostalim saradnicima službe sprovodi već određeno liječenje i rehabilitaciju korisnika usluga, te saraduje sa drugim radnicima iz odgovarajućih zdravstvenih institucija kako za korisnike smještaja; odgovoran je za sprovođenje već određenog liječenja i rehabilitacije korisnika usluga; prati kretanje informacijskih tokova u zdravstvu, analizira postojeće stanje i predlaže moguća rješenja za unapređenje timskog rada medicinske njege i tehnologije radi brže obrade korisnika; radi na poslovima istraživanja metode racionalnog pružanja kvalitetne medicinske njege i drugih medicinskih usluga; predlaže i učestvuje u izradi jelovnika redovne i dijetalne ishrane; prati dostignuća medicinske tehnike i tehnologija i predlaže primjenu i nabavku odgovarajuće opreme za savremeno zbrinjavanje korisnika; učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad radnika u Službi zdravstvene njege i rehabilitacije; ostvaruje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama radi poboljšanja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u Gerontološkom centru; radi na analitičkoj procjeni rada i u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacije radnika Gerontološkog centra; u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacija korisnika o boljem životu u starosti; u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju vodi praktičnu nastavu; daje stručna mišljenja na službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povrede; samostalno i zajedno sa timom sprovodi mjere zdravstvenog vaspitanja i prosvjećivanja; prati i proučava stručnu literaturu; odgovoran je za korektan i poslovan odnos radnika službe prema korisnicima usluga; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.	5
28.	Stručni savjetnik-ljekar	Obavlja najsloženije poslove u dijelu zdravstvene njege i rehabilitacije korisnika usluga; u saradnji sa šefom službe vodi kompletnu zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u dijelu zdravstvene njege i rehabilitacije; učestvuje u prijemu korisnika usluga na smještaj u Gerontološki centar i korisnika kućne njege; obavezno učestvuje u anamnestičkoj obradi korisnika; sudjeluje u svim oblicima rada koji se tiču psihičkog i fizičkog zdravlja korisnika iz svoje nadležnosti, te predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje u saradnji sa nadležnim zdravstvenim ustanovama; permanentnim pregledima, vizitama, sprovođenjem ordinirane peroralne i parenteralne terapije od strane ovlaštenog ljekara iz zdravstvene ustanove, prati i analizira zdravlje korisnika i njegove promjene, te o tome obavještava nadležnog ljekara iz zdravstvene ustanove; predlaže i sprovodi mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter, te o tome izvještava nadležne ustanove u skladu sa zakonom; edukativno utiče na osoblje službe naročito u dijelu: toaleta rana, asepsa i antisepsa, korištenje zaštitne opreme i druga znanja i vještine neophodna u radu službe; prati savremena dostignuća u oblasti njege i rehabilitacije i istražuje mogućnosti njihove primjene u Centru u saradnji sa nadležnim ljekarom iz zdravstvene ustanove; vodi knjige hroničnih bolesnika, zaraznih bolesti i podnosi izvještaj šefu službe; učestvuje u izradi sedmičnih jelovnika za korisnike; prisustvuje stručnim predavanjima i seminarima iz domena zdravstvene zaštite; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	5
29.	Viši stručni saradnik-glavna medicinska sestra/tehničar	Obavlja složenije poslove sestrinske djelatnosti; rukovodi sestrinskom djelatnosti u okviru svoje nadležnosti; vrši monitoring i evaluaciju zdravlja korisnika usluga na nivou Gerontološkog centra; osigurava uštede kod svake intervencije; direktno učestvuje u radu Službe, te organizuje, koordinira, prati, realizira i unaprjeđuje rad medicinskih sestara i njegovateljica i o tome izvještava neposrednog rukovodioca; vrši kontrolu kvaliteta izvršavanja radnih zadataka na nivou Službe zdravstvene njege i rehabilitacije za što je i odgovoran; priprema	5

		<p>izvještaje o radu Službe, te isti dostavlja direktoru Centra; racionalno koristi materijalna sredstva u cilju nesmetanog funkcionisanja organizacione jedinice; kontroliše izvršenje planiranih sanitarnih pregleda zaposlenika; kontroliše i vodi brigu o licencama potrebnim za rad u Službi; učestvuje u edukaciji medicinskog kadra visoke, više i srednje stručne spreme; kontroliše vođenje medicinske dokumentacije; kontroliše higijenu prostora Službe zdravstvene njega i rehabilitacije, kao i prostora u kojem borave korisnici usluga Centra za što je i odgovorna ; održava sastanke sa medicinskim sestrama i njegovateljicama u cilju pronalaženja riješenja za što kvalitetniju uslugu pruženu korisnicima, kao i u cilju što efektivnijeg rada Službe; obavezna je da čuva ugled Centra i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu; provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja, liječenja i rehabilitacije u skladu sa svojim nadležnostima; čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke; poštuje sva prava korisnika usluga Centra i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge; obavlja poslove u čitavom Centru po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja; obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Centra, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, kao i da novozaposlene u službi detaljno upozna sa istim, za što je i odgovorna; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.</p>	
30.	Stručni saradnik za zdravstvenu njegu	<p>Obavlja složene poslove sestrinske djelatnosti; stara se o radu medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite i vrši nadzor nad istim; organizuje i koordinira rad medicinskog osoblja, stara se o njihovoj radnoj disciplini na održavanju higijene korisnika, te preduzima mjere za poboljšanje uslova života u smještajnim kapacitetima i prihvatilištima Gerontološkog centra; vrši izradu rasporeda za pružanje usluga korisnicima kućne njege; vodi sve potrebne evidencije vezane za rad kućne njege; ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu uvida u zdravstveno stanje korisnika daje prijedlog za vrstu usluga; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; stara se o urednom korištenju zaštitne odjeće zaposlenog osoblja; učestvuje u prijemu korisnika usluga, te anamnestičkoj obradi istog; u saradnji sa šefom službe pravi raspored za rad smjena i dežurstava; vodi evidenciju o redovnim sanitarnim pregledima zaposlenika; vodi zdravstvenu administraciju; vodi dnevne, mjesečne i ostale evidencije; izrađuje izvještaje o broju i vrsti usluga u skladu sa propisima o evidencijama u oblasti zdravstva; vodi ambulantni protokol i knjigu umrlih korisnika; zadužena je za medicinsko-tehnički inventar; vrši prijem raporta medicinskih sestara i podnosi izvještaj šefu službe; učestvuje u izradi plana rada službe; zadužena je za nabavku medikamenata, sanitetskog i drugog materijala, kao i opreme neophodne za neometan rad službe; odgovorna je za pravilno čuvanje lijekova i sanitetskog materijala i njihovu racionalnu potrošnju, kao i za trajnost (rok upotrebe) lijekova; kontroliše ispravnost rada medicinskih sestara, fizioterapeuta, njegovateljica u stručnom pogledu; prati promjene zdravstvenog stanja korisnika i u suradnji sa šefom službe i ljekarom predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje; predlaže premještaj korisnika unutar i van Gerontološkog centra; brine se i vodi nadzor nad podjelom ordinirajuće terapije i o istoj vodi evidenciju; vodi brigu o sterilnosti zavojnog i drugog sanitetskog materijala i opreme; vodi brigu o higijeni korisnika, njihovog ličnog i postelnog rublja, asistira ljekaru prilikom pregleda korisnika; registruje i brine o pravovremenom odlasku korisnika na kontrolne preglede; obezbjeđuje permanentni rad kod bolesnih korisnika; vodi brigu o pravovremenom pružanju usluga korisnicima kućne njege; registruje i brine o specijalističkim pregledima korisnika kućne njege, te sa područnom ambulantom ili rodbinom korisnika organizuje transport i pratnju za istog; vodi zdravstvenu administraciju kućne njege; vodi dnevne, mjesečne i ostale evidencije kućne njege; prati promjene zdravstvenog stanja korisnika kućne njege i u suradnji sa šefom službe i ljekarom predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje; brine se o pravilnom odnosu medicinskog osoblja prema korisnicima usluga i njihovom međusobnom odnosu; vodi evidenciju kupanja korisnika i mijenjanju postelnog rublja; u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju provodi mjere i vodi evidencije vezane za učenike srednjih škola koji obavljaju pratičnu nastavu pri Gerontološkom centru; učestvuje u izradi mjesečnih jelovnika za korisnike</p>	5

		Gerontološkog centra; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, ljekara i direktora.	
31.	Stručni saradnik- psiholog	Obavlja složene poslove u okviru psiholoških poslova u radu sa korisnicima usluga; vrši psihološku procjenu te utvrđuje psihološke karakteristike svih novoprimljenih korisnika; učestvuje u dijagnostikovanju psihičkog stanja korisnika, što je neophodno za odluku o prijemu, premještanju i otpustu korisnika; doprinosi u procesu adaptacije novih korisnika i rješavanju eventualnih psihičkih kriza; saraduje sa porodicom korisnika te im pruža eventualnu psihosocijalnu podršku u početku i tokom boravka korisnika, naročito ukoliko dođe do pojave problema ili bolesti (demencija ili pogoršanje zdravstvenog stanja korisnika); koordinira, usmjerava i preduzima mjere u okviru psiholoških poslova u cilju zaštite korisnika usluga; učestvuje u realizaciji psihosocijalnih radionica sa korisnicima; koordinirano radi sa pojedincima u cilju rješavanja postojećih problema i radi prevazilaženja nepoželjnih i neprihvatljivih pojava (asocijalno ponašanje, alkoholizam); provodi istraživanja vezana za probleme i potrebe korisnika; otkriva, utvrđuje, prati i analizira psihosocijalne potrebe pojedinaca i grupa korisnika; predlaže programe aktivnosti sa ciljem poboljšanja uslova života korisnika usluga; utvrđuje afinitete korisnika za pojedine oblike angažovanja i u saradnji sa radnim terapeutom provodi aktivnosti uključenja korisnika u radnookupacioni angažman; u saradnji sa stručnim saradnikom-radnim terapeutom i ljekarom provodi aktivnosti oko organizacije izleta za korisnike i organizaciji aktivnosti korisnika na istom; u saradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju pronalazi interesantne teme za stare ljude i učestvuje u tematskim tribinama; vrši edukaciju studenata psihologije u svojstvu mentora; izrađuje programe organizacije slobodnog vremena korisnika; učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima; radi na prevenciji profesionalnog sagorijevanja zaposlenih u Gerontološkom centru; ostvaruje i inicira saradnju sa svim institucijama koje se bave zaštitom starih lica; učestvuje u pripremi, prikupljanju i obradi podataka i izradi analiza, informacija iz djelokruga svog rada; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	4
32.	Medicinska sestra/tehničar	Neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga primjenom propisane terapije, masažom, okretanjem korisnika, prevencijom dekubitusa i drugim vidom njege korisnika kojom se doprinosi poboljšanju zdravstvenog stanja korisnika; stara se o ličnoj higijeni korisnika i o higijeni posteljnog i ličnog rublja koje koriste korisnici; po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu vodi sve potrebne evidencije; vodi knjigu dežurstva u koju unosi sva zapažanja i događaje u toku smjene kako u vezi objekta, tako i sve promjene vezane za zdravstveno stanje korisnika; stručnom saradniku za zdravstvenu njegu predlaže mjere za poboljšanje usluga njege i rehabilitacije korisnika na osnovu zapažanja o istim iz neposrednog kontaktiranja sa korisnicima usluga; aktivno učestvuje i stara se o provođenju mjera za poboljšanje usluga korisnicima; prati redovitost uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja iz zdravstvene njege i rehabilitacije; priprema sanitetski materijal, pribor i instrumente za dezinfekciju i njihovu sterilizaciju i vodi računa o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala; prate stanje dekubitusa i drugih ozljeda i postupa po uputama ordinirajućeg ljekara iz nadležne zdravstvene ustanove; u okviru zdravstvene njege korisnika održava ličnu higijenu (prioritet nepokretni korisnici), kupanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike, po potrebi učestvuje u obradi umrlog korisnika sa nadležnim mrtvozornikom, prati korisnika prilikom odlaska na specijalistički pregled i liječenje u drugu ustanovu i pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra u skladu sa važećim pravilnikom (po potrebi učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); zadužuje u vešeraju čistu posteljinu i nakon promjene posteljine u objektu, dužna je da u vešeraj na pranje vrati istu količinu zadužene posteljine; brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar; učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada; po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika; u svom svakodnevnom radu provodi sanitarno-higijenske postupke radi sprječavanja pojave i širenja infekcija; obavlja	5

		i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu i direktora.	
33.	Fizioterapeut	Vrši medicinski tretman primjenom kineziterapije (terapija pokretom, tj. vježbama: pasivnim i aktivnim, aktivno potpomognute i vježbe sa otporom) korisnika smještaja i kućne njege; vrši potrebnu masažu korisnika (sportska i opšta masaža u koju spada i blokada bola), kako korisnika smještaja, tako i korisnika kućne njege; neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga primjenom fizikalne terapije, tj. terapije uz pomoć el. aparature (ultra-zvuk, el.stimulacija, tens tj. trans-kutana, el.nervna stimulacija) za korisnike smještaja i kućne njege; sve poslove vezane za fizikalnu terapiju korisnika usluga obavlja uz preporuku i konsultaciju specijaliste fizijatra; stalno izvještava šefa službe ili ljekara o stanju korisnika i postignutim rezultatima; izrađuje plan i program rada sa korisnicima uz konsultaciju ljekara-specijaliste fizijatra; po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu i programu pruža usluge korisnicima kućne njege; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu i direktora.	4
34.	Njegovateljica	Stara se o svakodnevnom životnim potrebama korisnika na smještaju i obavlja poslove lične i opšte higijene korisnika (kupanje, brijanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike i obrađuje umrlog korisnika u skladu sa važećim pravilnikom, pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra, te učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; prevencija kod dekubitusa; prati promjene na korisniku i o tome izvještava stručnog saradnika za zdravstvenu njegu ili dežurnu medicinsku sestru; po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu pruža dogovorene usluge za korisnike kućne njege; pomaže medicinskoj sestri u radu u slučajevima jednostavnijih poslova zdravstvene njege; iznosi, čisti i pere noćne posude; brine o čistoći i higijeni medicinskih i drugih pomagala neophodnih za pružanje zdravstvenih usluga i njege korisnika; zadužuje u vešeraju čistu posteljinu i nakon promjene posteljine u objektu, dužna je da u vešeraj na pranje vrati istu količinu zadužene posteljine; brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar; po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika; brine o čistoći unutrašnjosti inventara koji koriste korisnici (ormari, natkasne); brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu i direktora.	5
35.	Šef službe ishrane	Odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada službe; predlaže jelovnik (mjesečni i sedmični) i odgovoran je njegovo izvršavanje; odgovoran je za higijenu obroka, kuhinjskog prostora, restorana, kafe-bifea i higijenu posuđa; vrši svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne nehigijenske posljedice; predlaže servisiranje i opravku aparata i uređaja potrebnih za rad službe; svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji i bifeu; vrši organizaciju rada zaposlenika službe; učestvuje u izradi plana nabavki i daje sugestije za potrebne nabavke; prilikom prijema robe sa višim referentom za nabavku i skladištenje vrši uvid u kvalitet isporučene robe; vodi svakodnevnu evidenciju utroška robe; vodi evidenciju o redovnim sanitarnim pregledima zaposlenika službe; po trebovanju zadužuje i preuzima robu iz magacina i odgovara za njihovu ekonomičnu i pravilnu upotrebu; vodi evidencije o primljenim namirnicama i sirovinama i broju i količini pripremljenih obroka; na osnovu pismenog izvještaja o brojnom stanju korisnika utvrđuje svakodnevno broj obroka (redovne i dijetalne); vodi evidencije o pripremi i organizuje distribuciju obroka korisnicima kućne njege; vodi evidencije o pripremi i broju obroka korisnika Centra za dnevni boravak; vodi evidencije o pripremi i broju obroka korisnika prihvatilišta, učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.	5
36.	Glavni kuhar	U saradnji sa šefom službe predlaže jelovnik (mjesečni i sedmični); u saradnji sa šefom službe planira i organizuje rad kuhinje; stara se o održavanju higijene obroka, kuhinjskog prostora, restorana i higijene posuđa	4

		i odgovoran je za čistoću kuhinje, pomoćnih prostorija, pribora i inventara; vrši svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne nehigijenske posljedice; svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji i predlaže šefu servisiranje i opravku aparata i uređaja potrebnih za rad kuhinje; u saradnji sa šefom službe organizuje rad zaposlenika kuhinje; prilikom prijema robe vrši uvid u kvalitet isporučene robe; po preuzimanju robe za kuhinju vodi evidencije o primljenim namirnicama i sirovinama i odgovara za utrošak materijala, te njihovu ekonomičnu i pravilnu upotrebu; na osnovu pismenog izvještaja o brojnom stanju korisnika, u saradnji sa šefom službe, utvrđuje svakodnevno potreban broj obroka (redovnih i dijetalnih) za pripremu; svakodnevno informiše šefa službe o broju i količini pripremljenih obroka; daje sugestije za potrebnu nabavku; u saradnji sa kuharom priprema obroke i odgovara za kvalitet, kvantitet i ispravnost spremljenih obroka; obavlja sve radnje na kuhanju hrane prema datom jelovniku i u okviru normativa, priprema medicinske djete i jednostavne poslastice (kolač, puding, kompot i sl.); odgovara za čistoću kuhinjskog prostora, inventara i ostalih pomoćnih sredstava za rad kuhinje; vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka korisnicima na smještaju, korisnicima kućne njege, korisnicima Centra za dnevni boravak, te korisnicima prihvatilišta; odgovara obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	
37.	Kuhar	U saradnji sa glavnim kuharom obavlja sve poslove vezane za spravljanje hrane prema datom jelovniku i u okviru normativa, učestvuje u pripremi hrane, priprema sve vrste jela; u saradnji sa glavnim kuharom priprema medicinske dijete i jednostavne poslastice (kolač, puding, kompot i sl.) za korisnike smještaja, kućne njege, dnevnog boravka, kao i prihvatilišta; odgovara za kvalitet pripremljenih obroka; po preuzimanju robe za kuhinju vodi računa o primljenim namirnicama i sirovinama i zajedno sa glavnim kuharom odgovara za utrošak materijala, te njihovu ekonomičnu i pravilnu upotrebu; učestvuje u serviranju u restoranu za objedovanje korisnika na smještaju, poslužuje hranu i po završetku obroka učestvuje u rasporemanju stolova; učestvuje u pranju posuđa i održavanju higijene kuhinjskog prostora; razvrstava i slaže posuđe i escajg; obavezno, ujutro prije početka rada kuhinje i tokom smjene, provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji, a uveče nakon završetka rada kuhinje, na glavnim sklopkama, isključuje dotok struje i plina do uređaja; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, glavnog kuhara i direktora.	3
38.	Kafe-kuharica	Priprema, servira i prodaje crnu kafu i čaj; prodaje sokove i napitke; zadužuje se i razdužuje inventarom i robom za bife; vodi potrebne evidencije (utoška sirovina, količini prodane robe, ostvarenom prihodu); vodi računa o priručnim aparatima i sredstvima za rad; prije početka rada i u toku smjene, obavezno provjerava ispravnost aparata i uređaja, a naročito ispravnost i funkcionisanje plinske boce, te uveče nakon završenog rada, isključuje dotok plina; blagovremeno prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad; u roku 24 sata službi finansijsko-računovodstvenih poslova dostavlja izvještaj o troškovima i prihodima bifea; pere upotrijebljeno posuđe i održava higijenu svakodnevno, a generalno jednom mjesečno; blagovremeno potražuje sredstva za čišćenje i vodi računa o ekonomičnom trošenju istih; pomaže pri serviranju restorana za objedovanje korisnika, posluživanju hrane i po završetku obroka rasporemanju stolova; učestvuje u generalnom čišćenju kuhinje; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	5
39.	Servirka	Učestvuje u svim pomoćnim poslovima vezanim za spravljanje obroka; obavlja sve pomoćne poslove vezane za spravljanje obroka; vrši pripremu stolova u prostoriji za objedovanje korisnika na smještaju (restoranu), servira hranu i po završetku objeda rasporema stolove, odnosno čisti ih; vrši dostavu spremljenih obroka i napitaka u sobe korisnika, odnosno u prostorije predviđene za objedovanje, servira hranu u sobama korisnika i po završetku objeda rasporema stolove i čisti ih; vrši pripremu stolova u trpezariji Prihvatilišta, servira hranu i po završetku objeda rasporema stolove, odnosno čisti ih; po nalogu šefa službe i glavnog kuhara i u skladu sa planom distribucije obroka korisnicima kućne njege, odlazi na teren i dostavlja pripremljeni obrok na adresu ili u klubove Centra za dnevni boravak pri općinama; korisnicima usluga Centra za dnevni boravak u objektu Gerontološkog centra, servira obroke u restoranu Gerontološkog centra; upotrijebljeno posuđe i escajg iz objekta vraća u prostoriju predviđenu za pranje posuđa; pere posuđe i escajg i održava čistoću kuhinjskog	3

		prostora i inventara svakodnevno, a generalno jednom mjesečno; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, glavnog kuhara i direktor.	
40.	Šef službe servisnih usluga	Organizuje i rukovodi radom službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad; kontroliše održavanje higijene i estetskog uređenja enterijera i eksterijera objekta i soba korisnika; vodi i organizuje rad vešeraja, frizeraja-brijačnice i spremačica i svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja za njihov rad; vodi računa o načinu obilježavanja ličnog rublja korisnika, kao i postelnog rublja Centra u cilju izbjegavanja gubljenja i zamjene istog; organizuje i rukovodi radom službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad; organizuje, kordinira i pravi raspored radnika sa ciljem poboljšanja funkcionalnosti procesa rada i obezbjeđenjem nesmetanog procesa rada unutar Centra; održava sastanke sa uposlenicima službe; vodi potrebne evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika unutar službe, vodi dnevne evidencije o prisustvu na poslu i bolovanju; prati trenutna stanja ljudskih resursa u službi, pravi plan (polugodišni, godišnji) popunjavanja radnih mjesta na osnovu potreba Službe, a u skladu sa „ Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „ Planira i radi pripreme za uvođenje radnika u posao; organizuje, planira, kordinira i kontroliše kvaliteta izvršavanja radnih zadataka na nivo službe; organizuje, kordinira, prati, realizira i unapređuje rad Službe; vodi brigu oko nabavke potrebnih sredstava za rad, roba i usluga za potrebe službe; vodi računa da se poslovi na održavanju čistoće prostora Centra obavljaju kvalitetno i u skladu sa planom održavanja; vrši kontrolu kvaliteta izvršenih usluga, radnih obaveza i utroška materijala na nivou Službe; obilazi novoprimitljene korisnike, upoznaje korisnika s organizacijom rada službe, upoznaje ga sa pravima korištenja usluga frizer-brijač i vešeraja, takođe upoznaje ga sa obavezom čuvanja imovine Centra; pruža pomoć korisniku pri ostvarivanju različitih prava unutar okvira Službe; predlaže potrebne mjere za poboljšanje života – boravka korisnika u Centru; savjetuje korisnike o održavanju čistoće i higijene prostora u kojem boravi, dnevnih boravaka i ostalih prostorija centra, te upoznavanje socijalnih radnika na moguće problem; neposredno sudjeluje u organizaciji većih manifestacija i događaja u Centru, prigodnih svečanosti uoči vjerskih praznika, značajnih datuma i drugih događaja; vodi brigu o interijeru i eksterijeru Centra, o estetici i urednosti soba korisnika, dnevnih boravaka, bifea, restorana, recepcije i kancelarijskih prostorija; brine i organizuje uređenje i čistoću vanjskog okoliša (parka) Centra; vodi brigu i organizuje uredno održavanje cvjetnih i drugih aranžmana u i oko Centra; vodi brigu o estetskom izgledu interijera Centra i daje neposredna zaduženja u vezi s istim; predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava u i oko Centra; predlaže i vodi brigu o nabavci sitnog inventara i osnovnih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje života – boravka korisnika u centru i rada uposlenika Centra; izrađuje godišnje planove rada, te podnosi godišnji izvještaj o provedenom planu rada; organizuje i provjerava pravilnost selektivnog odlaganja otpada; vodi sve potrebne evidencije o utrošku sredstava za održavanje higijene prostora i rublja; prema utvrđenom rasporedu, u dogovoru sa stručnim saradnikom za zdravstvenu njegu, koordinira rad spremačica, vešerica i frizera-brijača na pružanju odgovarajućih usluga korisnicima pomoći u kući; vodi sve potrebne evidencije o korisnicima i ugovorenim uslugama pomoći u kući; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.	5
41.	Frizer-brijač	Obavlja sve poslove vezane za ličnu higijenu korisnika na smještaju, kao i korisnika kućne njege i pomoći u kući: brijanje, pranje kose, šišanje, friziranje i depiliranje, kao i druge poslove vezane za struku; pruža usluge šišanja i friziranja zaposlenika Gerontološkog centra, po posebno regulisanom postupku i rasporedu; vodi dnevne evidencije o pruženim uslugama, pridržava se propisanih vrsta i količina besplatnih usluga korisnicima, a ostale (komercijalne) usluge vrši u skladu sa propisanim cjenovnikom uz predočenu uplatnicu blagajne Gerontološkog centra; brine se o ispravnosti i čistoći aparata i pomagala kojim se služi prilikom obavljanja poslova; brine o urednosti i čistoći prostora u kome obavlja posao; blagovremeno potražuje sredstva i materijal za rad i brine o njegovom ekonomičnom trošenju; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	4

42.	Vešerica	Učestvuje u prijemu, selekciji i obilježavanju rublja; pomaže u vođenju evidencija primljenog i izdatog rublja i posteljine, posebno za privatno rublje korisnika usluga, a posebno za posteljinu ustanove i odgovara za tačnost vraćanja opranog privatnog rublja; obavlja mašinsko i ručno pranje i peglanje veša ustanove, posteljnog i ličnog veša korisnika smještaja i korisnika kućne njege i pomoći u kući, kuhinjskog veša, kao i radne odjeće zaposlenog osoblja; slaže, sortira, priprema i pegla veš (ručno ili mašinski) i isti potom dostavlja njegovateljici; po nalogu šef službe i utvrđenom rasporedu, slaže, sortira, priprema i pegla veš (ručno i mašinski) za potrebe korisnika kućne njege, te dostavlja njegovateljici na dalju brigu i vraćanje; prije početka rada, nakon uključivanja dotoka struje na glavnoj sklopki, i u toku rada, provjerava ispravnost mašina i uređaja u vešeraju, a uveče nakon završetka rada isključuje glavnu sklopku za dotok struje do uređaja; vodi računa o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje; vodi računa o sredstvima za rad; blagovremeno prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad; mašinski i ručno obavlja jednostavnije popravke na rublju korisnika usluga, zajedničkom rublju i radnoj odjeći radnika Gerontološkog centra; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	3
43.	Spremačica	Svakodnevno sprema i čisti sobe korisnika, zajedničke prostorije i poslovne prostorije u objektima Gerontološkog centra; usisava prašinu i čisti podove u sobama, zajedničkim i poslovnim prostorima; briše prašinu i čisti inventar u korisničkim sobama, zajedničkim i poslovnim prostorima; održava čistoću kupatila u korisničkim sobama, zajedničkim i poslovnim prostorijama; po nalogu šefa službe, po utvrđenom rasporedu, pruža servisne usluge održavanja higijene stambenog prostora korisnika usluga kućne njege i pomoći u kući; vrši detaljno, odnosno generalno čišćenje soba, zajedničkih prostorija i kancelarija (pranje etisona, prozora, zavjesa, vrata, namještaja); obavezno jednom mjesečno obavlja generalno čišćenje soba na spratu za koji je zadužena; nakon krećenja obavlja čišćenje soba, zajedničkih prostorija i kancelarija; sakuplja i izbacuje smeće iz korisničkih soba, zajedničkih i poslovnih prostora i učestvuje u čišćenju kruga oko objekata Gerontološkog centra; stara se o pravilnoj upotrebi aparata i sredstava za rad i racionalnoj potrošnji sredstava za čišćenje; blagovremeno prijavljuje kvarove na aparatima i sredstvima za rad; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po nalogu šefa službe i direktora.	5
44.	Šef Unutrašnje službe zaštite	Odgovorna je osoba unutrašnje službe zaštite; rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada službe; odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine, zaštite od požara i zaštite na radu; predlaže donošenje i usklađivanje propisa iz nadležnosti svog rada Gerontološkog centra sa propisima višeg ranga; kontrolira primjenu propisa koji regulišu poslove unutrašnje zaštite; izrađuje sve planove i programe obuke iz oblasti unutrašnje zaštite propisane zakonom i drugim propisima i organizuje njihovu primjenu; ostvaruje saradnju sa državnim organima različitog nivoa vlasti i organima nadzora vezano za djelatnost službe; izrađuje planove, uputstva i prijedloge akata za potrebe unutrašnjeg osiguranja, protupožarne zaštite i stručnog osposobljavanja zaposlenih u službi; predlaže mjere za jačanje sigurnosti lica i objekata; obavlja poslove koji se tiču zaštite na radu i protivpožarne zaštite, prati zakonske propise iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite, vodi potrebne evidencije iz zaštite na radu i protupožarne zaštite; izrađuje planove neophodnog investicionog i tekućeg (preventivnog) održavanja objekata i opreme i vrši kontrolu njegovog provođenja; planira poslove investicionog i tekućeg održavanja objekata i opreme; u skladu sa planovima tekućeg održavanja objekata i opreme izdaje naloge za rad; planira nabavku potrebnog alata i materijala za tekuće održavanje opreme i objekata; prikuplja podatke o stanju objekata i opreme i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih; vodi potrebne evidencije o stanju i ispravnosti imovine i opreme u Gerontološkom centru; osigurava pravovremeno i kvalitetno otklanjanje tehničkih kvarova u objektima i prostorijama Gerontološkog centra; vodi evidencije o obavljenom radu i utrošenom materijalu; vodi računa o ispravnosti liftova, postrojenja kotlovnice, elektro, vodo i gasnih instalacija u objektima, ispravnosti aparata i uređaja u objektima Ustanove; vodi evidenciju krećenja soba korisnika i ostalih prostorija u objektima Gerontološkog centra; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada službe; vodi sve zakonom i drugim propisima predviđene evidencije; redovno se educira za primjenu	5

		propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine; vrši izradu i objavu na web stranici događaja, potrebnih podataka i fotografija, kao i objavu svih propisa ili drugih akata u skladu s važećim propisima, kao i po nalogu direktora Centra; pruža informatičku podršku radnicima, te prati naobrazbu o računarima uposlenih u Centru i usmjerava ih na potrebne kurseve o računarima; dijagnosticira i otklanjanja jednostavnije kvarove na informatičkoj opremi; saraduje sa dobavljačima ili drugim vanjskim partnerima Gerontološkog centra u IT domenu; blagovremeno objavljuje akte i druge dokumente na web stranici ustanove; uređuje internet stranicu Gerontološkog centra i uredno, prema potrebi, ažurira podatke na istoj; učestvuje u radu stručnog tima; vrši i druge poslove iz djelokruga rada službe koje odredi direktor.	
45.	Recepcioner	Obavlja poslove fizičke zaštite u okviru unutrašnje službe zaštite Gerontološkog centra, opslužuje rad telefonske centrale, vrši prijem ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu Gerontološkog centra; vrši bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti zaposlenika na koga se službena poruka odnosi; vodi knjigu dežurstva; vodi telefonski imenik drugih pravnih lica i organizacija, kućnih telefonskih brojeva i adresa zaposlenika Gerontološkog centra i članova Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra; evidentira i kontroliše ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika i posjete, onemogućava nedozvoljene ulaske i izlaske, evidentira dolazak i odlazak zaposlenika na posao, sa posla i u toku radnog vremena; evidentira svaki izlazak smještenih korisnika i povratak u objekat Gerontološkog centra; usmjerava i obavještava stranke o korisnicima i zaposlenicima Gerontološkog centra; registruje sve privatne posjete korisnicima koji se nalaze na smještaju; registruje sve službene i privatne posjete zaposlenicima Gerontološkog centra; pregleda sadržaj ličnog prtljaga koji unose korisnici ili njihovi posjetioci i zadržava (uz obavezu vraćanja prilikom izlaska) alkoholna pića i druge nedozvoljene sadržaje i predmete, zapaljive i otrovne supstance, lijekove (osim uz odobrenje ljekara); čuva ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste korisnici usluga; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	4
46.	Noćni čuvar-portir	Obavlja poslove fizičke zaštite u skladu sa Pravilnikom o organizaciji unutrašnje službe zaštite u okviru unutrašnje službe zaštite Gerontološkog centra; obavlja 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; kontroliše ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika, posjetilaca i gostiju Gerontološkog centra; vodi knjigu dežurstva, kao i zakonom propisane evidencije u vezi sa držanjem i nošenjem oružja i municije; pregleda sadržaj ličnog prtljaga koji unose korisnici ili njihovi posjetioci i zadržava (uz obavezu vraćanja prilikom izlaska) alkoholna pića i druge nedozvoljene sadržaje i predmete, zapaljive i otrovne supstance, lijekove (osim uz odobrenje ljekara); u slučaju opasnosti i drugih primjećenih pojava (opasnosti i ugrožavanja) odmah preduzima potrebne mjere i u najkraćem roku obavještava policijsku upravu, vatrogasnu jedinicu, dežurna lica, šefa unutrašnje službe zaštite i direktora Gerontološkog centra - u ovim okolnostima postupaju prvenstveno po uputama policijske uprave, do njihovog dolaska na lice mjesta; kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme za gašenje požara; u toku dežurstva na glavnim sklopkama obavezno obavlja 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, postupaju po uputama ljekara, odnosno medicinske sestre; svakodnevno sanitetskim vozilom prevozi nepokretne korisnike od njegovog kreveta do doktora/specijaliste i nazad; obavlja transport preminulih korisnika u mrtvačnicu ustanove; u odsutnosti domara vrši nadzor nad radom kotlovnice, što podrazumijeva i paljenje/gašenje kotla; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.	4
47.	Vozač	Upravlja vozilima ustanove i stara se o njihovom redovnom održavanju; vrši hitan prevoz korisnika, kao i prevoz korisnika koji nije hitan, ali je opravdan i medicinski neophodan; vrši prevoz korisnika, koji je naručen i dogovoren uz plaćanje usluge prevoza; pomaže prilikom unošenja i iznošenja nepokretnih korisnika, kao i pri ulasku i izlasku korisnika usluga iz vozila; obavlja prevoz korisnika usluga domskog smještaja u zdravstvene institucije radi liječenja i pruža pomoć zdravstvenom osoblju prilikom transporta korisnika usluga, koji se	4

		<p>obavlja posebnim nalogom; obavlja dostavu pripremljenih obroka hrane i toplih napitaka na adresu korisnika usluga pomoći u kući; za potrebe klubova Centra za dnevni boravak organizovanih na općinskim lokalitetima, obavlja prevoz i dostavu potrebnih roba, kao i dostavu pripremljenih obroka hrane; vrši prevoz radnika Gerontološkog centra prilikom obavljanja službenih poslova; neposredno ili putem pošte obavlja dostavu službenih akata upućenih iz Gerontološkog centra; pomaže osoblju Službe zdravstvene njege i rehabilitacije prilikom premještanja korisnika usluga u drugu sobu, prilikom obavljanja radnji nakon smrti korisnika usluga, prilikom odlaganja ličnih stvari korisnika na za to određeno mjesto, prilikom zamjene kreveta u sobama i slične poslove; kada nema prevoza, ni potrebe za pomoć zdravstvenom osoblju, učestvuje u krečenju prostorija i drugim potrebnim radovima, te pomaže domaru u svakodnevnim aktivnostima na otklanjanju kvarova; vrši permanentnu kontrolu ispravnosti svih vozila i odgovara za to; predlaže servisiranje i veće opravke vozila; brine se o redovnoj registraciji i osiguranju vozila; vodi evidencije o korištenju vozila (marka i registarski broj vozila, vrijeme polaska i dolaska vozila, za koje službene radnje, pređenoj kilometraži i utrošku goriva); pomaže pri ulasku i izlasku korisnika usluga iz vozila; službena vozila koristi u svemu prema važećim propisima i odgovara za korištenje vozila suprotno propisima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.</p>	
48.	Domar	<p>Vrši zanatsko održavanje instalacija i uređaja, objekata i opreme; vrši zamjenu jednostavnih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka i pogonskih dijelova, ulja, goriva, maziva i drugih spoljnih jednostavnih dijelova; vrši preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnih sistema; vrši preventivni pregled ispravnosti instalacija i uređaja, te u slučaju postojanja bilo kakve sumnje u njihovu ispravnost, obavještava šefa službe; obavlja krečenje i opravci kvarova u objektima, kvarova na stolariji, krovu, opravci kanalizacije i sanitarija; kontaktira razne servise u vezi sa opravkama i održavanjem objekata, uređaja i opreme; prema ukazanoj potrebi, po utvrđenom rasporedu i nalogu šefa službe, korisnicima kućne njege pruža usluge sitnih kućnih opravki; održava parkovske površine kruga Gerontološkog centra; po potrebi vrši prevoz korisnika u zdravstvenu ustanovu; u sezoni grijanja rukuje postrojenjima kotlovnice i vrši nadzor nad radom postrojenja; odgovoran je za pravilan rad i upotrebu postrojenja kotlovnice, za kvalitet zagrijavanja objekata, kao i za ispravnost postrojenja i instalacija grijanja u kotlovnici, podstanici i objektima Gerontološkog centra; vodi urednu evidenciju-dnevnik rada o satnici grijanja, odnosno vremenu uključivanja i isključivanja grijanja, kao i o količinama i vrsti potrošenog goriva (zemni gas, nafta), sa vremenskim terminima; stara se o provođenju mjera sigurnosti u kotlovnici, kao i potrebama u vezi sa njenom stalnom funkcijom; otklanja manje kvarove na postrojenjima kotlovnice i instalacijama grijanja; u slučaju većih kvarova kontaktira odgovarajuće servise; van sezone grijanja vrši pripremu postrojenja kotlovnice i instalacija grijanja u objektima za narednu sezonu grijanja; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.</p>	2

2.) U dijelu 1. Lista rizika i faktora u KJU “Gerontološki centar” Sarajevo – Opće oblasti Ustanove , u tačkama : 1.1., 1.2., 1.3.,1.4., 1.5., 1.7., 1.8., 1.14., 1.15., 1.16., i u dijelu 2. Lista rizika i faktora u KJU “Gerontološki centar” Sarajevo – Specifične oblasti Institucije, u tačkama: 2.1., 2.3.,2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10., 2.11., riječi: *Pravilnik o radu KJU “Gerontološki centar” Sarajevo ili “Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJU “Gerontološki centar” Sarajevo*, zamjenjuju se riječima: *“Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU “Gerontološki centar” Sarajevo”*.

3.) U dijelu 3. Plan za upravljanje rizicima,

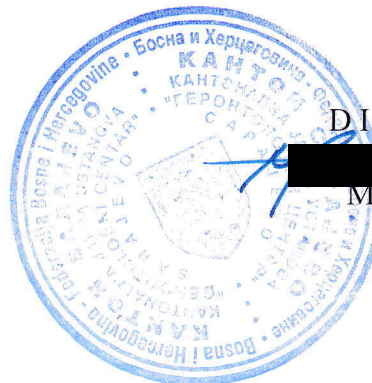
- u tačkama: 3.9., 3.10., 3.11., 3.12. i 3.13., riječi: *“Stručni saradnik za javne nabavke”* zamjenjuju se riječima: *“Viši stručni savjetnik za javne nabavke”*,
- u tačkama: 3.18., 3.21., 3.22., 3.24., 3.25. i 3.26., riječi: *“Služba zdravstvene zaštite i njege”* zamjenjuju se riječima: *“Služba zdravstvene njege i rehabilitacije”*,
- u tački 3.22. riječi: *“Viši referent za blagajničko poslovanje”* zamjenjuju se riječima: *“Viši referent za finansijske poslove”*,
- u tačkama 3.25., 3.26. i 3.27. riječi: *“Šef službe zdravstvene zaštite i njege”* zamjenjuju se riječima: *“Šef službe zdravstvene njege i rehabilitacije”*,
- u tačkama: 3.25, 3.26. i 3.27. riječi *“Stručni saradnik za zdravstvenu njegu”* zamjenju se riječima: *“ Viši stručni saradnik-glavna medicinska sestra/tehničar”*,
- u tački 3.27. riječi: *“Ljekar”* zamjenjuje se riječima: *“Stručni savjetnik-ljekar”*.

OBRAZLOŽENJE

Postupajući u skladu sa članom 57. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, članom 10. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom donio je Preporuku za unapređenje Plana integriteta broj: 20-04-483-118/23 od 27.01.2023.god., koja je zaprimljena 02.02.2023.god. U skladu s Preporukom izvršena je dopuna Plana integriteta u pogledu zakonskih, podzakonskih, provedbenih propisa i internih akata koji se koriste u radu i regulišu djelatnost i nadležnost Ustanove, kao i opisa radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

Donošenjem novog Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo, broj: 16-1838/22 od 22.12.2022.god., i njegovim stupanjem na snagu prestali su da važe Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo broj: 01-225/07 od 05.10.2007.god. i sve izmjene i dopune istog, kao i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo broj: 08-1241/14 od 27.10.2014.god. i sve izmjene i dopune istog. Slijedom navedenog, a u cilju usklađivanja Plana integriteta broj: 16-1730/22 od 05.12.2022.god. sa Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo, izvršene su izmjene Plana integriteta u pogledu naziva Pravilnika, kao i naziva radnih mjesta koji su istim sistematizovani.

Broj: 17- 323 /22
Sarajevo, 07.02.2023.god.



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

Broj: 17- 324 /23
Sarajevo, 07.02.2023.god.

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, člana 10. Uputstva za izradu plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.god., Preporuke za unapređenje Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom broj: 20-04-483-118/23 od 27.01.2023.god i člana 42. stav (2) alineja m) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo“ broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine i broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine, direktor d o n o s i:

O D L U K U

o usvajanju Izmjena i dopuna Plana integriteta
KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo

1. Usvajaju se Izmjene i dopune Plana integriteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevobroj: 16-1730/22 od 05.12.2022.god.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e:

Postupajući u skladu sa članom 57. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, članom 10. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom donio je Preporuku za unapređenje Plana integriteta broj: 20-04-483-118/23 od 27.01.2023.god., koja je zaprimljena 02.02.2023.god. Preporukom je naloženo da se izvrši izmjena/dopuna Plana integriteta u pogledu zakonskih, podzakonskih, provedbenih propisa i internih akata koji se koriste u radu i regulišu djelatnost i nadležnost Ustanove, kao i opisa radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

Donošenjem Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 16-1838/22 od 22.12.2022.god., i njegovim stupanjem na snagu prestali su da važe Pravilnik o radu KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo broj: 01-225/07 od 05.10.2007.god. i sve izmjene i dopune istog, kao i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo broj: 08-1241/14 od 27.10.2014.god. i sve izmjene i dopune istog. Slijedom navedenog, neophodno je izvršiti usklađivanje Plana integriteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo sa Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, u pogledu naziva Pravilnika, kao i naziva radnih mjesta koji su istim sistematizovani.

Slijedom navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu.

DIREKTOR

Mirza Musa

Dostavljeno:

1x Prilog Plana integriteta

1x.Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo,

1x Menadžer integriteta,

1x a/a

