

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

Broj: 12-~~678~~1/18.
Sarajevo, 28.12.2018.god.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama (Službeni list RBiH br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“- Prečišćeni tekst, br. 38/14, 38/16 i 44/17), člana 27. stav (1), podstav 1), alineja b) i člana 60. tačka a) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“, na prijedlog v.d. direktora, na svojoj 10. redovnoj sjednici, održanoj dana 28.12.2018.godine, d o n o s i:

O D L U K U

I

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e:

Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ je na 1. hitnoj sjednici, održanoj dana 04.06.2018.godine donio Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 12-783/18.

U dijelu Izvještaja o izvršenom nadzoru u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“, broj: 13-04/1-05-37360/18 od 23.11.2018.godine, Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, konstatuje se da je u Pravilniku o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ ostavljena mogućnost da Ustanova čuva lične stvari korisnika uz pristanak korisnika, ali da nije regulisano šta se smatra ličnim stvarima, odnosno da li se radi o vrijednostima ili o garderobi, obući ili drugim stvarima koje nemaju vrijednost.

Slijedom navedenog Izvještaja u Pravilniku o načinu prijema i otpustu korisnika usluga izvršena je izmjena člana 39., kojim se propisuje šta se smatra ličnim stvarima korisnika usluga, način prijema, čuvanja i uništavanja ličnih stvari korisnika usluga. Izvršena je i dopuna člana 40. Pravilnika, kojim se propisuje da se prijem, deponovanje i čuvanje novca, nakita, vrijednosnih papira i drugih vrijednosti korisnika usluga, osim odredbama ovog Pravilnika, reguliše se i Pravilima o kućnom redu Gerontološkog centra, te propisanim procedurama i uputstvima za rad zaposlenika Gerontološkog centra. Također je izvršena i izmjena u stavu (1) člana 74., kao i dodavanje novog stava (5) kojim se propisuje šta se smatra ličnim stvarima i vrijednostima korisnika usluga.

Nakon analize predmetnog Pravilnika konstatovano je da stupanjem na snagu istog nije stavljen van snage raniji, do tada važeći Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Gerontološkog centra, broj: 01-57/07 od 27.07.2007. godine, te je bilo neophodno izvršiti dopunu Pravilnika dodavanjem člana 78. i propisivanjem da se stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja van snage Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Gerontološkog centra, broj: 01-57/07 od 27.07.2007.godine.

Nakon razmatranja prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga KJU „Gerontološki centar”, odlučeno je kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

- 1x Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo
- 1x Služba za pravne i opće poslove Gerontološkog centra
- 1x arhiva Upravnog odbora
- 1x a/a



V.D. PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Adis Salkić



P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O NAČINU PRIJEMA I
OTPUSTU KORISNIKA USLUGA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
S A R A J E V O

Sarajevo, decembar 2018. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 43. stav 1. Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom („Službene novine Federacije BiH“ br. 36/99, 54/04, 39/06, 14/09 i 45/16), člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona sarajevo“ br. 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17 i 28/18), člana 27. stav (1) tačka 1) alineja a) i člana 60. alineja a) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na prijedlog v.d. direktora, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na 10. redovnoj sjednici, održanoj dana 10.12.2018.godine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
o načinu prijema i otpustu korisnika usluga
Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo**

Član 1.

U Pravilniku o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove “Gerontološki centar” Sarajevo, broj: 12-783/18 od 04.06.2018.godine, **član 39., mijenja se, i glasi:**

„Član 39.”

„(1) Korisnik usluga ili potpisnik ugovora o smještaju je dužan da korisniku obezbijedi osnovne odjevne predmete (odjeća, pidžama, veš, čarape, obuća), higijenski pribor i sredstva za održavanje lične higijene.

(2) Osim ličnih stvari iz stava (1) ovog člana, korisniku usluga je prilikom smještaja, kao i tokom boravka u Gerontološkom centru, dopušteno unošenje i drugih ličnih stvari u manjim količinama, kao npr.: knjige, slike, društvene igre, telefon, radio prijemnik, manji televizor, i neke manje, a za njih drage stvari (manji ukras, milje i slično).

(3) Prilikom prijema korisnika na smještaj medicinska sestra ili njegovateljica vrši popis ličnih stvari koje korisnik usluga donosi sa sobom i na ustanovljenom obrascu o tome sačinjava zapisnik, koji se odlaže u karton korisnika usluga.

(4) Kada tokom boravka korisnik usluga ili potpisnik ugovora o smještaju unosi lične stvari za koje smatra da se trebaju evidentirati, o tome obavještava stručnog saradnika za zdravstvenu njegu, koji organizuje da medicinska sestra ili njegovateljica na ustanovljenom obrascu o tome sačine zapisnik, koji se odlaže u karton korisnika usluga.

(5) Zaposlenici Gerontološkog centra koji pri obavljanju poslova svog radnog mjesta dolaze u kontakt sa ličnim stvarima korisnika usluga po bilo kom osnovu (presvlačenje korisnika, pranje odjeće, čišćenje sobe, i dr.), dužni su da sa tim stvarima postupaju sa dužnom pažnjom.

(6) Kada se za vrijeme boravka korisnika u Gerontološkom centru, tokom redovne upotrebe, njegove lične stvari pohabaju ili upropaste, te postanu neupotrebljive i izgube svoju vrijednost i namjenu, Gerontološki centar zadržava pravo da takve stvari baci, o čemu zadužena medicinska sestra ili njegovateljica sačinjava službenu zabilješku, koja se odlaže u karton korisnika usluga.

(7) Prijem i čuvanje ličnih stvari korisnika usluga, osim odredbama ovog Pravilnika, reguliše se i Pravilima o kućnom redu Gerontološkog centra, te propisanim procedurama i uputstvima za rad zaposlenika Gerontološkog centra.”

Član 2.

U članu 40., iza stava (4), dodaju se stavovi (5) i (6), i glase:

„(5) Prijem, deponovanje i čuvanje novca, nakita, vrijednosnih papira i drugih vrijednosti korisnika usluga, osim odredbama ovog Pravilnika, reguliše se i Pravilima o kućnom redu Gerontološkog centra, te propisanim procedurama i uputstvima za rad zaposlenika Gerontološkog centra.

(6) Nakon prestanka smještaja korisnika usluga iz bilo kog razloga, sa ličnim stvarima korisnika usluga iz člana 39. ovog Pravilnika (obuća, odjeća, higijenski pribor, sredstva za održavanje lične higijene i druge lične stvari), kao i sa njegovim vrijednostima (novac, nakit, vrijednosni papiri i druge vrijedne stvari), postupa se na način propisan u članu 74. ovog Pravilnika, kao i na način propisan Pravilima o kućnom redu Gerontološkog centra, te propisanim procedurama i uputstvima za rad zaposlenika Gerontološkog centra.”

Član 3.

(1) U članu 74., u stavu (2), riječi: „rješenju nadležnog ostavinskog suda”, zamjenjuju se riječima: „pravosnažnom rješenju o nasljeđivanju”.

(2) U članu 74., iza stava (4), dodaje se stav (5), i glasi:

„(5) Ličnim stvarima korisnika usluga smatraju se: obuća, odjeća, higijenski pribor, sredstva za održavanje lične higijene i druge lične stvari iz člana 39. ovog Pravilnika, dok se vrijednostima korisnika usluga smatraju: novac, nakit, vrijednosni papiri i druge vrijedne stvari.”

Član 4.

Iza člana 77., dodaje se član 78., i glasi:

„Član 78.”

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Gerontološkog centra, broj: 01-57/07 od 27.07.2007.godine.

Član 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove “Gerontološki centar” Sarajevo stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra.

Broj: 12- 1648 /18
Datum: 28.12.2018.godine



M.D. PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Adis Salkić

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti prodoice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“-Prečišćeni tekst, br. 38/14, 38/16, 44/17 i 28/18), koji propisuje, između ostalog, obavezu ustanova da svojim aktom utvrde način prijema i otpusta korisnika usluga. Pravni osnov za donošenje se nalazi i u člana 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ kojim su utvrđeni akti koje donosi Upravni odbor Gerontološkog centra. Stavom (1), alineja a) člana 60. Pravila je utvrđeno da Upravni odbor donosi Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga.

RAZLOZI DONOŠENJA

Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo je na 1. hitnoj sjednici, održanoj dana 04.06.2018.godine donio Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 12-783/18.

U dijelu Izvještaja o izvršenom nadzoru u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“, broj: 13-04/1-05-37360/18 od 23.11.2018.godine, Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, konstatuje se da je u Pravilniku o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ ostavljena mogućnost da Ustanova čuva lične stvari korisnika uz pristanak korisnika, ali da nije regulisano šta se smatra ličnim stvarima, odnosno da li se radi o vrijednostima ili o garderobi, obući ili drugim stvarima koje nemaju vrijednost.

Slijedom navedenog Izvještaja u Pravilniku o načinu prijema i otpustu korisnika usluga izvršena je izmjena člana 39., kojim se propisuje šta se smatra ličnim stvarima korisnika usluga, način prijema, čuvanja i uništavanja ličnih stvari korisnika usluga. Izvršena je i dopuna člana 40. Pravilnika, kojim se propisuje da se prijem, deponovanje i čuvanje novca, nakita, vrijednosnih papira i drugih vrijednosti korisnika usluga, osim odredbama ovog Pravilnika, reguliše se i Pravilima o kućnom redu Gerontološkog centra, te propisanim procedurama i uputstvima za rad zaposlenika Gerontološkog centra. Također je izvršena i izmjena u stavu (1) člana 74., kao i dodavanje novog stava (5) kojim se propisuje šta se smatra ličnim stvarima i vrijednostima korisnika usluga.

Nakon analize predmetnog Pravilnika konstatovano je da stupanjem na snagu istog nije stavljen van snage raniji, do tada važeći Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Gerontološkog centra, broj: 01-57/07 od 27.07.2007. godine, te je bilo neophodno izvršiti dopunu Pravilnika dodavanjem člana 78. i propisivanjem da se stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja van snage Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Gerontološkog centra, broj: 01-57/07 od 27.07.2007.godine.

IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA
(„Službeni list RBiH” broj:6/92, 8/93 i 13/94)

Član 27.

Upravi odbor:

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

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

IZVOD IZ PRAVILA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“
(Broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine)

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

1) Donosi, utvrđuje i usvaja:

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