Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Vlada

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Влада

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Government

Broj: 02-04-34777-3/26
Sarajevo, 23.07.2026. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (4) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), a u vezi sa članom 27. stav (1) alineje 4) i 5) Zakona o ustanovama („Službeni list Republike BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94) Vlada Kantona Sarajevo, na **138.** sjednici održanoj **23.07.2026.** godine, donijela je

Z A K L J U Č A K

1. Prihvata se Plan rada i finansijski plan Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" za 2026. godinu.

2. Prijedlog Odluke iz tačke 1. ovog zaključka dostavlja se Skupštini Kantona Sarajevo na nadležno odlučivanje.

3. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

P R E M I J E R

[redacted]

Dostaviti:
1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Skupština Kantona Sarajevo,
3. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
4. Premijer Kantona Sarajevo,
5. Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
6. Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" (putem Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo),
7. Evidencija,
8. A r h i v a.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
СКУПШТИНА КАНТОНА САРАЈЕВО

[redacted]

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
ASSEMBLY

Na osnovu člana 117., a u vezi sa članom 119. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 41/12- Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22, 17/22 – Ispravkan i 47/24), Skupština Kantona Sarajevo na sjednici održanoj dana _____ 2026. godine, nakon razmatranja Programa rada i finansijskog plana Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu, donijela je

Prijedlog

O D L U K U

I

Daje se saglasnost na Plan rada i finansijski plan Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu.

II

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

Broj:

Sarajevo,

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

Elvedin Okerić

O B R A Z L O Ž E NJ E

I – PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ove odluke sadržan je u članu 117., a u vezi sa članom 119. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 41/12- Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22, 17/22 – Ispravka i 47/24), koji propisuju da Skupština Kantona Sarajevo donosi Ustav, zakone, budžet i izvještaje o izvršenju budžeta, prostorni plan Kantona, Poslovnik Skupštine, odluke i zaključke, deklaracije, rezolucije, preporuke i smjernice i daje autentična tumačenje zakona ili drugog akta.

II – RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar" je u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/25) pristupila izradi Plana rada i Finansijskog plana Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu.

Nakon usklađivanja Plana rada i Finansijskog plana Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu sa Budžetom Kantona Sarajevo za 2026. godinu, Upravni odbor je u skladu sa članom 27. stav 1. alineje 4. i 5. Zakona o ustanovama ("Službeni list Republike BiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94) utvrdio Plan rada Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu i donio Finansijski plan Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu.

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo je razmotrilo Plan rada i finansijski plan Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu, te na isti dalo mišljenje, koje se nalazi u prilogu materijala.

Shodno navedenom, Plan rada i finansijski plan Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu dostavlja se Skupštini Kantona Sarajevo na razmatranje.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство за рад, социјалну политику, расељена лица и избјеглице

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Labour, Social Policy, Displaced Persons and Refugees

Broj:13-11-3328-2/26
Sarajevo, 09.07.2026. godine

VLADA KANTONA SARAJEVO
- O V D J E -

Predmet: Mišljenje na Plan rada i Finansijski plan Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu, ***dostavlja se-***

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice je razmotrilo Plan rada Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu i analizirajući isti sa aspekta izvršavanja poslova i obaveza za koje je nadležna ova ustanova, a na bazi prezentovanih podataka, može se konstatirati, kako slijedi:

Materijal je usaglašen sa odredbama Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21, 40/22 i 13/25), te važećim propisima za oblast djelovanja iz nadležnosti Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar".

Program rada Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu je utvrđen, a Finansijski plan ove ustanove za 2026. godinu donesen od strane Upravnog odbora Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar".

Predmetni materijal je sačinjen u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 18/25).

Uslugama Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" će i u 2026. godini, kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite biti obuhvaćene kategorije starih, bolesnih, invalidnih i drugih lica koja se iz razloga nemogućnosti da se o sebi staraju, ili bilo kojih drugih razloga nađu u stanju potrebe za uslugama koje pruža ova ustanova.

U narednom periodu Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar" će nastojati da održi postojeći obuhvat korisnika usluga, prvenstveno da održi punu popunjenost smještajnih kapaciteta, kao i dostignuti nivo kvaliteta usluga, te raditi na daljem unapređenju kvaliteta usluga u svim oblicima.

U Prihvatilište koje je sastavni dio Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" tokom 2026. godine smještat će se punoljetna lica u stanju socijalne potrebe (orasla i stara lica, beskućnici, skitnice i prosjaci). Kapacitet Prihvatilišta je 25 mjesta, a prijem u isto se vrši isključivo od strane nadležnih Centara za socijalni rad i MUP-a Kantona Sarajevo.

Planirano je da se u Kantonalnoj javnoj ustanovi "Gerontološki centar" prosječno mjesečno zbrinjava 345 korisnika. Ustanova će obavljati i poslove vaninstitucionalne zaštite kroz pružanje usluge kućne njege i pomoći i centra za dnevni boravak, te obavljati druge programske aktivnosti.

Finansijskim planom Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu planirana su finansijska sredstva neophodna za ostvarenje programskih ciljeva, a koji su navedeni Programom rada Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo.

Struktura prihoda je predložena na osnovu ostvarenja prihoda za 2025. godinu, raspoloživih kapaciteta sa postojećom cijenom smještaja, te očekivanih donacija fizičkih i pravnih lica.

Ukupno planirana sredstva Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" za 2026. godinu iznose:

7.700.000,00 KM

od navedenog iznosa planirana je slijedeća struktura, analitički:

- Budžet Kantona Sarajevo 3.093.200,00 KM
- Vlastiti prihodi 3.960.400,00 KM
- Donacije 294.400,00 KM
- Dotacije 352.000,00 KM

i ista su raspoređena su po slijedećim pozicijama:

Prihodi od pružanja usluga	**3.750.000,00 KM**
Prihodi od Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	**307.000,00 KM**
Prihodi od Zavoda zdravstvenog osiguranja ZD kantona	**45.000,00 KM**
Prihodi od doniranih sredstava (razgraničeni prihodi iz ranijeg perioda)	**140.000,00 KM**
Donacije u robi, hrani i novcu	**154.400,00 KM**
Ostali prihodi (refundacije bolovanja, refundacija po ugovoru sa Zavodom za zapošljavanje i ostali razni prihodi)	**195.400,00 KM**
Prihodi iz Budžeta – Prihvatilište	**193.200,00 KM**
Prihodi iz Budžeta – Materijalni troškovi i potpora	**2.200.000,00 KM**
Refundacija za otežane uslove rada	**700.000,00 KM**
Prihodi od zakupa	**15.000,00 KM**

Istovremeno, ukupno planirani rashodi Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu iznose:

7.700.000,00 KM

i isti su raspoređeni na izdatke po kategorijama strukture analitičkih konta, te je struktura troškova slijedeća:

Materijalni troškovi	**1.115.000,00 KM**
Amortizacija	**152.500,00 KM**
Troškovi zaposlenih	**6.008.670,00 KM**
Troškovi usluga	**49.049,00 KM**
Ostali troškovi poslovanja	**374.781,00 KM**

Ustanova je za kapitalne izdatke planirala sredstva u iznosu od 1.205.000,00 KM, i većinski su planirana iz doniranih i vlastitih prihoda, od čega je 300.000,00 KM obezbijeđeno iz Budžeta Kantona Sarajevo.

Prema navedenom, sredstva su planirana na način da obezbijede osnovno funkcionisanje ustanove, te ostvarivanje donesenih programskih aktivnosti.

S poštovanjem,

PO OVLAŠTENJU PREMIJERA

[redacted]

Nada Hota Mumhović

Dostaviti:

1. Naslovu,
2. Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta,
3. U spis,
4. a/a.

Broj: 20-03-351/26.
Sarajevo, 30.01.2026.god.

PLAN RADA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO
ZA 2026.GODINU

Sarajevo, januar 2026. godine

S A D R Ž A J:

PLANA RADA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO
ZA 2026. GODINU SADRŽI:

I UVODNI DIO

1. CILJEVI I ZADACI

2. PROGRAMSKA ORIJENTACIJA ZA NAREDNI PERIOD

II NORMATIVNI DIO

III TEMATSKI DIO

IV KONTINUIRANI POSLOVI

1. PROGRAMSKI ZADACI

1.1. Programski zadaci u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite

INSTITUCIONALNA ZAŠTITA

1.1.1. Odjel smještaja

1.1.2. Prihvatilište za lica u stanju socijalne potrebe

VANINSTITUCIONALNA ZAŠTITA

1.1.3. Služba kućne njege i pomoći u kući

1.1.4. Centar za dnevni boravak

1.2. Programski zadaci službi Gerontološkog centra

1.2.1. Programski zadaci Službe pravnih i općih poslova

1.2.2. Programski zadaci Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova

1.2.3. Programski zadaci Službe socijalnog rada

1.2.4. Programski zadaci Službe zdravstvene njege i rehabilitacije

1.2.5. Programski zadaci Službe ishrane

1.2.6. Programski zadaci Službe servisnih usluga

1.2.7. Programski zadaci Službe za edukaciju, plan i analizu

1.2.8. Programski zadaci Unutrašnje službe zaštite

1.3. Godišnji plan supervizije za 2026.godinu

1.4. Prava i obaveze prema osnivaču i drugim subjektima

1.5. Saradnja sa drugim organizacijama

1.6. Kapitalni projekti

1.7. Edukacija i usavršavanje zaposlenika

1.8. Zaključci

V *PLAN KADROVA*

I UVODNI DIO

Pravni osnov za izradu Plana rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026.godinu (u daljem tekstu: Plan rada) čine obaveze utvrđene Zakonom o ustanovama („Službeni list RBiH" broj: 6/92, 8/93 i 13/94), Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/06, 31/07, 21/12 i 5/13), Odlukom o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 18/25), Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar", broj: 07-1070/13 od 26.11.2013. godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine, broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine.
Plan rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu donosi se na osnovu analize poslovanja ove ustanove u toku 2025. godine i analize stvarnih potreba neophodnih za obavljanje djelatnosti i realizaciju zadataka u 2026.godini.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" (u daljem tekstu: „Gerontološki centar") utemeljeni su Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/14 - Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21, 40/22 i 13/25), Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/06, 31/07, 21/12 i 5/13) i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar", broj: 07-1070/13 od 26.11.2013. godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine.
Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" je javna ustanova koja se teorijski i praktično bavi problemima starenja i starosti, te u tom smislu pruža starim, hronično bolesnim, invalidnim, iznemoglim i drugim osobama, socijalne, zdravstvene i servisne usluge, primjenom institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite. U „Gerontološkom centru" se planiraju i provode stručni poslovi rehabilitacije, resocijalizacije i reintegracije korisnika usluga i preduzimaju mjere organizacije što kvalitetnijeg života u starosti.
U skladu sa osnivačkim aktom ustanova će i u 2026.godini nastaviti djelovati kao Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar", sa sjedištem u Sarajevu, u ulici Aleja Bosne srebrene broj 7.

I. CILJEVI I ZADACI

Opredjeljenje i cilj Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" je da usluge socijalne zaštite, koje ova ustanova pruža, budu prilagođene potrebama korisnika, prepoznatljive po svom kvalitetu i dostupne svim našim sugrađanima.
Ciljevi, opredjeljenje i zadaci Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" Sarajevo u 2026. godini su zadovoljstvo svakog korisnika pruženim uslugama, održavanje dostignutog nivoa kvaliteta i obima usluga u svim segmenatima djelatnosti, poboljšanje svih procesa rada i pružanja usluga, te unaprjeđenje odgovornosti i profesionalnog rada svakog zaposlenika.
Uslugama „Gerontološkog centra" će kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite biti obuhvaćena kategorija starih, bolesnih, invalidnih i drugih lica koja se iz razloga nemogućnosti da se o sebi staraju, ili bilo kojih drugih razloga nađu u stanju potrebe za uslugama koje pruža ova ustanova.

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

a) poslove socijalne zaštite sa smještajem, koji obuhvataju pružanje socijalnih, zdravstvenih i servisnih usluga u smještajnim kapacitetima, neprekidno tokom dana, starim i drugim punoljetnim osobama koje nisu u stanju da se o sebi staraju, kao i osobama koje se na području Kantona Sarajevo nađu u stanju socijalne potrebe ili se zateknu u prosjačenju i skitnji (smještaj, ishrana, zdravstvena zaštita i zdravstvena njega, lična i opća higijena, organizacija slobodnog vremena i odmora, stručni tretman, rekreativne i druge aktivnosti),

b) poslove socijalne zaštite bez smještaja, u okviru kojih se obezbjeđuju socijalne, zdravstvene i servisne usluge, savjetodavna i slična djelatnost i obezbjeđuje kućna njega i pomoć u kući, starim i drugim punoljetnim osobama u njihovim domovima.

Poslovi socijalne zaštite sa smještajem organizuju se kroz:

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

Poslovi socijalne zaštite bez smještaja organizuju se putem:

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

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

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

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

2. PROGRAMSKA ORIJENTACIJA ZA NAREDNI PERIOD

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

Primarna orijentacija Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" u 2026.godini je uspostavljanje finansijske stabilnosti i eventualno jačanje finansijskog položaja, prelazak na trezorsko poslovanje putem Budžeta Kantona Sarajevo i odobravanje povećanja cijena usluga. Mada je finansijski položaj ustanove nešto poboljšan, činjenica je da su adekvatne cijene usluga u odnosu na troškove poslovanja bitan uslov finansijske stabilnosti „Gerontološkog centra".

U narednom periodu „Gerontološki centar" će nastojati da ponovo pokrene kućnu njegu i pomoć u kući, što zavisi od finansijske podrške Kantona, te da održi dostignuti nivo kvaliteta usluga u svim oblicima zaštite. Povećanje kvaliteta usluga u svim oblicima zaštite, kao i povećanje broja korisnika usluga u vaninstitucionalnim oblicima zaštite, zavisit će od finansijske i materijalne podrške za njihovu organizaciju i realizaciju, kao i od koordinacije u radu svih subjekata u sistemu socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo.

Kontinuirani zadatak „Gerontološkog centra" je održavanje i sljedivost implementiranog sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015., aktivnosti na provođenju Plana integriteta, te provođenje finansijskog upravljanja i kontrole (FUK).

U 2026. godini Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo će u skladu sa mogućnostima, kontinuirano raditi na realizaciji slijedećih aktivnosti:

- održavanje finansijske stabilnosti ustanove;
- povećanje kvaliteta i obima usluga u svim oblicima zaštite;
- kontinuirana popuna raspoloživih smještajnih kapaciteta ustanove;
- obilježavanje na prigodan način svih važnih datuma i događaja;
- aktivnosti na održavanju, unaprjeđenju i sljedivosti sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015, na provođenju Plana integriteta, te provođenju finansijskog upravljanja i kontrole (FUK);
- usklađivanje postojećih akata ustanove prema nastalim promjenama i donošenje novih;
- uspostavljanje i unaprjeđenje već uspostavljene saradnje sa gerontološkim centrima i ustanovama koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih osoba, na nivou Bosne i Hercegovine i u širem regionu;
- druge obaveze koje nastanu u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti i djelatnosti radi kojih je ustanova i osnovana.

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

II NORMATIVNI DIO

U cilju usklađivanja normativnih akata sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, osnivačkim aktom i Pravilima ustanove, Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" će u 2026. godini, prema nastalim potrebama, pristupiti usklađivanju postojećih akata, kao i donošenju novih normativnih akata.

III TEMATSKI DIO

1. IZVJEŠTAJ O RADU I FINANSIJSKOM POSLOVANJU KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO ZA 2025. GODINU

Naziv materijala: Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" Sarajevo za 2025. godinu
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo - direktor
Rok za pripremu: 25.02.2026.godine.
Organ koji razmatra: Upravni i Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar", Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.
Kratak sadržaj:
Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2025. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar", Odlukom o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar". Izvještaj sadrži dijelove prema propisanoj metodologiji. Izvještajem se analizira izvršenje ciljeva i zadataka iz nadležnosti Gerontološkog centra, analiziraju postignuti rezultati rada i vrši ocjena stanja, analizira izvršenje planiranih kontinuiranih poslova, izvještava o kapitalnim projektima, izlaže programska orijentacija za naredni period, kao i dugoročna projekcija razvoja sa naznakom posebno važnih projekata, daje pregled unutrašnje organizacije, kadrovske i materijalne osposobljenosti, kao i potrebe za kadrovskim i materijalnim osposobljavanjem ustanove i stručnim usavršavanjem zaposlenika, informiše o načinu ostvarivanja saradnje sa federalnim i kantonalnim organima, općinama i Gradom Sarajevom i drugim organima i institucijama, te podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju, sa uporednim pokazateljima.
Uz izvještaj o radu za 2025. godinu, podnosi se i:

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

2. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM NADZORU POSLOVANJA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO ZA 2025. GODINU

Naziv materijala: Izvještaj o izvršenom nadzoru poslovanja KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2025. godinu.
Nosilac pripreme: Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar" Sarajevo.
Rok za pripremu: 20.03.2026. godine.
Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar" Sarajevo.
Kratak sadržaj:
Ovim Izvještajem Nadzorni odbor daje ocjenu finansijskog rezultata i uspješnosti poslovanja Gerontološkog centra, nakon detaljno provedene analize ukupnih prihoda i rashoda, odnosno detaljne analize ukupnog finansijskog poslovanja Gerontološkog centra.

3. IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO ZA PERIOD 01.01. – 30.06.2026. GODINE

Naziv materijala: Izvještaj o finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za period 01.01. – 30.06.2026. godine

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo - direktor.
Rok za pripremu: 20.07.2026. godine.
Organ koji razmatra: Upravni i Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar" Sarajevo.
Kratak sadržaj:
Izvještajem se analiziraju postignuti finansijski rezultati, te izvještava o rezultatima finansijskog poslovanja za prvih šest mjeseci 2026. godine.

4. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM NADZORU POSLOVANJA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO ZA PERIOD 01.01. – 30.06.2026. GODINE

Naziv materijala: Izvještaj o izvršenom nadzoru poslovanja KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za period 01.01. – 30.06.2026. godine.
Nosilac pripreme: Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar" Sarajevo.
Rok za pripremu: 31.07.2026. godine.
Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar" Sarajevo.
Kratak sadržaj:
Ovim Izvještajem Nadzorni odbor daje ocjenu finansijskog rezultata i uspješnosti poslovanja Gerontološkog centra, nakon detaljno provedene analize ukupnih prihoda i rashoda, odnosno detaljne analize ukupnog finansijskog poslovanja Gerontološkog centra za šest mjeseci 2026.godine.

5. PRIJEDLOG PLANA RADA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO ZA 2027. GODINU

Naziv materijala: Prijedlog Plana rada KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2027. godinu.
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo - direktor
Rok za pripremu: 10.06.2026. godine.
Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar" Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.
Kratak sadržaj:
Prijedlog Plana rada KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2027. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" i isti sadrži dijelove prema propisanoj metodologiji. Prijedlogom Plana rada za 2027. godinu planiraju se ciljevi i zadaci iz nadležnosti Gerontološkog centra, planiraju aktivnosti na provođenju poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra i predlažu pitanja koja treba uvrstiti u godišnji program rada Vlade.

6. NACRT FINANSIJSKOG PLANA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO ZA 2027. GODINU

Naziv materijala: Nacrt Finansijskog plana KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2027. godinu.
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo - direktor
Rok za pripremu: 20.07.2026. godine.
Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar" Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.
Kratak sadržaj:
Nacrt Finansijskog plana KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2027. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" i isti sadrži dijelove prema propisanoj metodologiji. Nacrtom Finansijskog plana za 2027. godinu procjenjuju se i planiraju finansijska sredstva neophodna za obavljanje djelatnosti Gerontološkog centra u tekućoj i naredne dvije godine.

7. PLAN RADA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2027. GODINU

Naziv materijala: Plan rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2027. godinu.
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor
Rok za pripremu: Decembar 2026.godine
Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.
Kratak sadržaj:
Plan rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2027. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kao i Odlukom o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 18/25). Planom rada za 2027. godinu planiraju se ciljevi i zadaci iz nadležnosti KJU „Gerontološki centar“, programska orijentacija za naredni period, te planiraju aktivnosti na provodenju poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra.

8. FINANSIJSKI PLAN KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2027. GODINU

Naziv materijala: Finansijski plan KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2027. godinu.
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor
Rok za pripremu: Decembar 2026. godine
Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.
Kratak sadržaj:
Finansijski plan KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2027. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kao i Odlukom o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa. Finansijskim planom za 2027. godinu planiraju se finansijska sredstva neophodna za obavljanje djelatnosti KJU „Gerontološki centar“ u tekućoj i naredne dvije godine.

9. PLAN NABAVKE ROBA, USLUGA I RADOVA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Plan nabavke roba, usluga i radova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor.
Rok za pripremu: u roku od 10 dana nakon usvajanja Finansijskog plana KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu.
Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.
Kratak sadržaj:
Plan nabavke roba, usluga i radova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu donosi se na osnovu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Pravilnika o javnim nabavkama KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Planom nabavke, procjenjuju se nabavke roba, usluga i radova koje će „Gerontološki centar“ nabavljati u 2026. godini, procjenjuju finansijska sredstva potrebna za realizaciju ovih nabavki, te procjenjuju i planiraju postupci kojima će se vršiti pojedine nabavke roba, usluga i radova.

10. GODIŠNJI PLAN SUPERVIZIJE U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Godišnji Plan supervizije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo – Služba za pravne i opće

poslove.

Rok za pripremu: Januar 2026. godine

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar" Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Godišnji Plan supervizije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu donosi se na osnovu Pravilnika o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/24). Godišnji plan supervizije u Gerontološkom centru utvrđuje se za svaku godinu na osnovu godišnjeg programa rada Gerontološkog centra u skladu sa profesionalnim potrebama pojedinih stručnih radnika i određenih grupa stručnih radnika i sastavni je dio godišnjeg programa rada Gerontološkog centra.

Godišnjim planom supervizije planiraju se: oblasti, poslovi ili teme u kojima će se provoditi supervizija, učesnici supervizije, broj sati supervizije, vrijeme ili vremenski periodi supervizije, učesnici, fokus supervizije, cilj supervizije, sadržaj i način realizacije supervizije, te druga pitanja od značaja za planiranje provođenja supervizije.

Godišnjim planom supervizije obavezno je u jednoj godini planirati, organizovati i provesti za svakog stručnog radnika iz člana 3. ovog Pravilnika najmanje 18 sati grupne supervizije.

Godišnjim planom supervizije planira se broj supervizora potrebnih za realizaciju plana i zavisno od profesionalnih potreba pojedinih stručnih radnika i određenih grupa stručnih radnika može se planirati izbor dva ili više supervizora.

11. PLAN ANIMIRANJA POTENCIJALNIH DONATORA I SPONZORA U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Plan animiranja potencijalnih donatora i sponzora u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo – Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova.

Rok za pripremu: U roku od 15 dana od usvajanja godišnjeg finansijskog plana od strane Upravnog odbora KJU „Gerontološki centar"

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar" Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Plan animiranja potencijalnih donatora i sponzora u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu donosi se na osnovu godišnjeg Finansijskog plana sredstava koja će Gerontološki centar ostvariti od donacija i sponzorstva pravnih i fizičkih lica. Donosi se u roku od 15 dana od usvajanja godišnjeg finansijskog plana od strane Upravnog odbora. Ciljevi ovog Plana su plansko prikupljanje finansijskih i materijalnih sredstava za realizaciju planiranih aktivnosti koje će Gerontološki centar provoditi u toku godine, prikupljanje sredstava radi nabavke i obnavljanja sredstava i opreme Gerontološkog centra, te obezbjeđivanje sredstava za obilježavanje važnih datuma i događaja, a krajnji cilj ovog Plana je doprinos poboljšanju materijalnog i finansijskog položaja Gerontološkog centra, a samim tim i položaja korisnika usluga.

Plan sadrži naziv pravnih i fizičkih osoba kojima će se u toku godine uputiti zahtjev/molba za dodjelu novčanih i materijalnih sredstava. Postupak osiguranja donacija i sponzorstva provodi Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova Gerontološkog centra.

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PROVOĐENJA NADZORA NAD STRUČNIM RADOM ZAPOSLENIKA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR" ZA 2027. GODINU

Naziv materijala: Godišnji plan i program provođenja nadzora nad stručnim radom zaposlenika KJU „Gerontološki centar" za 2027. godinu.

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

Rok za pripremu: 31.12.2026. godine.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar".
Kratak sadržaj:
Godišnji plan i program provođenja nadzora nad stručnim radom zaposlenika KJU „Gerontološki centar" za 2027. godinu donosi se u skladu sa Pravilnikom o nadzoru nad stručnim radom zaposlenika koji obavljaju poslove socijalne zaštite u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar" Sarajevo, a sa ciljem provođenja periodičnog nadzora, kao i kontrole kvaliteta i stručnosti rada pojedinog zaposlenika.
Godišnji plan sadrži: naznaku službi Gerontološkog centra u kojima će se provoditi nadzor i naznaku radnih mjesta i broja zaposlenika nad čijim će se radom provoditi nadzor, rokove provođenja nadzora, sastav komisije koja će provoditi nadzor i predmet nadzora.

13. PROGRAM INTERNIH PROVJERA SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Program internih provjera Sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu.
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo–Tim za kvalitet.
Rok za pripremu: 31.01.2026. godine.
Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar" i Tim za kvalitet.
Kratak sadržaj:
Program internih provjera sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar" Sarajevo i Procedure za interne provjere KJU „Gerontološki centar" Sarajevo. Ovim Programom se planira provođenje internih provjera, vremenski okvir, procesi i funkcije koji su predmet provjere, kao i tačke standarda po kojima se vrši provjera, kako bi rukovodstvo utvrdilo da je sistem upravljanja kvalitetom usaglašen sa utvrđenim poslovnim procesima, dokumentovan sa standardom i da se provodi u skladu sa dokumentacijom, te da se efikasno i efektivno primjenjuje, održava i unapređuje.

14. PLAN INTERNIH PROVJERA SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Plan internih provjera Sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu.
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo– Tim za kvalitet.
Rok za pripremu: 15 dana prije provođenja planirane interne provjere.
Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar" i Tim za kvalitet.
Kratak sadržaj:
Plan internih provjera sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar" Sarajevo, Procedure za interne provjere KJU „Gerontološki centar" Sarajevo i Programa internih provjera sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu. Ovim Planom detaljno se planira svaka pojedinačna provjera Sistema. Plan provjere sadrži datum, predmet provjere, tim internih ocjenjivača, zahtjev standarda i referentna dokumenta.

15. IZVJEŠTAJ O PROVEDENIM INTERNIM PROVJERAMA SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO ZA 2025. GODINU

Naziv materijala: Izvještaj o provedenim internim provjerama Sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2025 . godinu.
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo- Tim za kvalitet.
Rok za pripremu: 31.01.2026. godine.
Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar" i Tim za kvalitet.
Kratak sadržaj:

Izvještaj o provedenim internim provjerama sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2025. godinu podnosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar" Sarajevo i Procedure za interne provjere KJU „Gerontološki centar" Sarajevo. Izvještaj sadrži rezultate provedenih internih provjera, pokrenute mjere i verifikaciju rezultata korektivnih mjera i isti se prezentuje na preispitivanju sistema od strane rukovodstva.

16. PLAN OBUKE ZAPOSLENIH ZA 2026. GODINU (INTERNA I EKSTERNA OBUKA)

Naziv materijala: Plan obuke zaposlenih za 2026. godinu (interna i eksterna obuka).
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo-šef Službe za edukaciju, plan i analizu
Rok za pripremu: januar 2026. godine.
Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar" i Tim za kvalitet.
Kratak sadržaj:
Plan obuke zaposlenih za 2026. godinu, koja se izvodi kao interna i eksterna obuka donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar" Sarajevo i Procedure za obuku zaposlenih. U Planu se definiše: tema (naziv i vrsta) obuke, nosilac obuke, termini održavanja, planirani troškovi, precizira za koja radna mjesta se planira i planirani broj polaznika. Obuka zaposlenih provodi se u cilju povećanja kvaliteta rada sistema Gerontološkog centra u skladu sa zahtjevima standarda ISO 9001:2015.

17. IZVJEŠTAJ O PROVEDENOJ OBUCI ZAPOSLENIKA ZA 2025. GODINU

Naziv materijala: Izvještaj o provedenoj obuci zaposlenika za 2025. godinu.
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo- šef Službe za edukaciju, plan i analizu
Rok za pripremu: januar 2026. godine.
Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar" i Tim za kvalitet.
Kratak sadržaj:
Izvještaj o provedenoj obuci zaposlenika za 2026. godinu podonosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar" Sarajevo i Procedure za obuku zaposlenih. Izvještaj sadrži podatke o provedenoj obuci zaposlenih u toku 2025.godine (internoj i eksternoj), načinu obuke, temama koje su obrađene, službe, radna mjesta i broj zaposlenih koja su obuhvaćena obukom, kao i verifikaciju rezultata provedenih obuka. Izvještaj se prezentuje na preispitivanju sistema od strane rukovodstva, radi ocjene rezultata efikasnost i efektivnosti provedene obuke.

18. PLAN ISPITIVANJA ZADOVOLJSTVA KORISNIKA USLUGA ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Plan ispitivanja zadovoljstva korisnika usluga za 2026. godinu.
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo- šef Službe za edukaciju, plan i analizu
Rok za pripremu: Do kraja januara 2026. godine.
Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar" i Tim za kvalitet.
Kratak sadržaj:
Plan ispitivanja zadovoljstva korisnika usluga za 2026. godinu donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015 i Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar" Sarajevo. Plan se donosi sa ciljem ispitivanja i ocjene zadovoljstva korisnika izvršenim uslugama, radi efikasnog rješavanja i obrade reklamacija. Planom se definiše način ispitivanja zadovoljstva korisnika i njihovih srodnika, određuje vrijeme (mjesec) u kome će se obaviti ispitivanje i utvrđuje segment djelatnosti ili konkretna usluga koja će biti predmet ispitivanja.

19. PLAN PREVENTIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA I OPREME KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Plan preventivnog održavanja objekata i opreme KJU „Gerontološki centar“ za 2026. godinu.
Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo-šef Unutrašnje službe zaštite
Rok za pripremu: Početak januara 2026. godine.
Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“.
Kratak sadržaj:
Plan preventivnog održavanja objekata i opreme KJU „Gerontološki centar“ za 2026. godinu donosi se na osnovu Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Ovim planom se za svaki mjesec u toku godine planiraju poslovi na preventivnom održavanju objekata i opreme, kako bi se na vrijeme otklonili potencijalni kvarovi.

IV KONTINUIRANI POSLOVI

1. PROGRAMSKI ZADACI

Uslugama „Gerontološkog centra“ će kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite biti obuhvaćena kategorija starih, bolesnih, invalidnih i drugih lica koja se iz razloga nemogućnosti da se o sebi staraju, ili bilo kojih drugih razloga nađu u stanju potrebe za uslugama koje pruža ova ustanova.
Primarni cilj Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo u narednom periodu je da održi obim i nivo kvaliteta usluga, a samim tim i zadovoljstvo korisnika pruženim uslugama.
Pružanje usluga kućne njege i pomoći u kući direktno zavisi od finansijske i materijalne podrške osnivača kako bi se osigurali kadrovski i tehnički kapaciteti. Pružanje ovih usluga zavisi i od potreba starih osoba, od saradnje sa Kantonalnim centrom za socijalni rad, ali i od materijalnog položaja starih osoba i njihovih porodica i njihove zainteresovanosti.
Imajući u vidu da su Strategijom deinstitucionalizacije i transformacije ustanova socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđeni dugoročni ciljevi u procesu deinstitucionalizacije ustanova, te da je utemeljen početak reforme sistema socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo, koji se bazira na razvoju vaninstitucionalnih oblika socijalne zaštite u lokalnim zajednicama i reorganizaciji postojećih ustanova socijalne zaštite, razvoj otvorenih oblika zaštite starih osoba u Kantonu Sarajevo bi trebao da bude zajednički zadatak svih učesnika u ovom procesu. Za uspjeh u ovom procesu neophodno je sistemsko regulisanje ostvarivanja prava starih, invalidnih i bolesnih osoba na usluge kućne njege i pomoći u kući, obezbjeđivanje materijalnih, finansijskih i ljudskih kapaciteta, te adekvatna razmjena informacija sa centrima za socijalni rad. Neophodna je puna uključenost centara za socijalni rad u ostvarivanju prava na usluge kućne njege i pomoći u kući, dostupnost organizovanih oblika pomoći što većem broju naših sugrađana, kao i uspostava baze podataka o licima kojima je potrebna ova pomoć.

Jedan od važnih programskih zadataka u 2026. godini je sljedivost i unaprjeđenje implementiranog sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015, što zahtijeva kontinuiran rad na poboljšanju usluga, stalnu edukaciju zaposlenih, planiranje ciljeva, analizu postignutog, planiranje i provođenje internih audita.

Tokom godine „Gerontološki centar“ će na primjeren način obilježiti sve važne datume i događaje, državne i vjerske praznike.

U 2026. godini Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo će kontinuirano raditi na realizaciji aktivnosti istaknutih u programskoj orijentaciji, u uvodnom dijelu ovog dokumenta.

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

INSTITUCIONALNA ZAŠTITA

1.1.1. Odjel smještaja

Tokom 2026.godine kontinuirano će se vršiti popuna raspoloživih smještajnih kapaciteta, gdje će se obezbijediti potpuno zbrinjavanje i sveobuhvatna briga, starim i drugim osobama, koje zahtijevaju pojačanu brigu i njegu i za koje je smještaj neophodan, kao jedini način rješavanja i zadovoljavanja njihovih osnovnih životnih potreba i kod kojih se svrha pomoći ne može postići ostalim vidovima vaninstitucionalne zaštite, odnosno uslugama koje im ova ustanova može pružiti u njihovoj kući.
Popunjenost kapaciteta zavisit će od potreba i izraženog interesa starih i drugih lica. Procjenom tih potreba, smještajni kapaciteti trebali bi biti konstantno popunjeni, međutim odlučujući faktori od kojih će zavisiti popunjenost kapaciteta „Gerontološkog centra" su ažurnost nadležnih centara za socijalni rad, kao i materijalni položaj građana.
Očekuje se da će se u 2026.godini prosječno mjesečno zbrinjavati 345 korisnika.

1.1.2. Prihvatilište

Prihvatilište za odrasla lica u stanju socijalne potrebe (odrasla i stara lica, beskućnici, skitnice, prosjaci) organizovano je i djeluje u okviru „Gerontološkog centra", u zasebnom objektu, smještenom u dvorišnom prostoru ustanove, sa osnovnim ciljem prihvata i privremenog zbrinjavanja osoba koje su se našle u stanju socijalne potrebe. Licima, privremeno zbrinutim u Prihvatilište, pružaju se usluge prihvata, privremenog zbrinjavanja, ishrane, higijenske obrade, zdravstvene njege, stručnog rada i druge potrebne usluge.
Kapacitet objekta Prihvatilišta je 25 mjesta. Prijem u Prihvatilište se vrši isključivo od strane nadležnih Centara za socijalni rad i MUP-a Kantona Sarajevo.

Prihvatilište će omogućiti prihvat i privremeno zbrinjavanje punoljetnih osoba koje se usljed raznih okolnosti nađu u stanju trenutne socijalne potrebe (npr. poremećeni odnosi u porodici, potreba zbrinjavanja nakon prirodne ili druge nesreće, zbrinjavanje osoba koje su zalutale, pokradene i sl. i koje bez tuđe pomoći ne mogu da se vrate u mjesto prebivališta/boravišta, zbrinjavanje osoba nakon ukazane prve pomoći ili završenog bolničkog tretmana do povratka u porodicu ili mjesto prebivališta/boravišta, kao i zbrinjavanje u drugim situacijama). Prihvatilište ima značajnu ulogu u rješavanju problema prosjačenja i skitnje na području Kantona Sarajevo, a ujedno predstavlja i prihvatni centar za lica koja se zateknu u prosijačenju i skitnji ili se uslijed raznih drugih okolnosti nađu u stanju socijalne potrebe.
Fluktuacija korisnika usluga Prihvatilišta će zavisiti od aktivnosti, efikasnosti i koordinacije u djelovanju kantonalnog MUP-a, Centara za socijalni rad i „Gerontološkog centra".
Zbrinjavanje korisnika Prihvatilišta se od marta 2025.godine vrši u novom objektu Prihvatilišta.

VANINSTITUCIONALNA ZAŠTITA

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

1.1.3. Kućna njega i pomoć u kući

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

Kućna njega podrazumijeva zdravstvenu njegu polupokretnih i nepokretnih osoba ove populacije, kojima nije neophodan bolnički tretman ili je isti završen i kod kojih se svrha pružanja odgovarajuće pomoći može ostvariti u njihovoj kući.
Pomoć u kući obuhvata različite usluge kojima se pruža pomoć i olakšava život u starosti, odnosno pomoć u domaćinstvu u smislu pružanja usluga čišćenja i održavanja higijene prostora u kome korisnik živi, usluga pranja i peglanja veša, priprema ili dostava obroka hrane, dostava namirnica, frizersko-brijačke usluge, usluge raznih kućnih opravki i druge neophodne usluge.

Obim i vrsta usluga kućne njege i pomoći u kući zavisit će prevashodno od zainteresovanosti starih osoba i njihovih porodica za usluge koje se pružaju od strane „Gerontološkog centra, od finansijskih prilika zainteresovane osobe ili njegove porodice, od potreba korisnika usluga, narušenosti njegovog zdravlja, porodičnih prilika, kao i od potrebnih resursa (finansijskih, materijalnih, ljudskih) „Gerontološkog centra", kojima bi se omogućilo upošljavanje dodatnog odgovarajućeg kadra, odnosno neposrednih izvršilaca ovih usluga.
Poslove i zadatke iz nadležnosti kućne njege i pomoći u kući, zavisno od potreba korisnika usluga, provodit će tim zaposlenika, različitog profila zanimanja i stručnosti (njegovateljica, fizioterapeut, kućni majstor, frizer-brijač, spremačica i drugi neophodan kadar).

Projektni prijedlog kućne njege i pomoći u kući, koji je u avgustu 2023.godine dostavljen u Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i koji je prezentovan osnivaču kroz Nacrt i Program rada za 2024.godinu, do sada nije dobio potrebnu podršku. „Gerontološki centar" će sačiniti novi projekat pokretanja usluga kućne njege i pomoći u kući, te sa istim aplicirati kod Federalnog ministarstva za rad i socijalnu politiku i aktivirati ove usluge u roku od 3 mjeseca nakon prihvatanja projektnog prijedloga.
Navedeno se planira u okviru strategije razvoja sistema socijalne i dječije zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine (2023-2030) kako bi se ojačala podrška starijim osobama u kućnim uslovima a samim tim i planirana deinstitucionalizacija, odnosno kako bi se smanjila institucionalizacija potencijalnih korisnika.

1.1.4. Centar za dnevni boravak

Osnovni zadaci Centra za dnevni boravak su:
- zadovoljavanje socijalnih, ekonomskih i društvenih potreba starih osoba;
- organizovan boravak i druženje u cilju borbe protiv osjećaja usamljenosti i njenih posljedica;
- obezbjeđivanje uz minimalnu naknadu usluga: ishrane (jedan obrok-ručak i topli napitak),
- održavanje lične higijene (kupanje, šišanje, brijanje), pranje i peglanje veša;
- organizovan odmor i rekreacija, kulturno-zabavne aktivnosti;
- poticaj i razvoj radnih i kreativnih sposobnosti u cilju očuvanja fizičkih i mentalnih sposobnosti kod starih osoba.

Usluge korisnicima Centra za dnevni boravak će se pružati u namjenskom prostoru Gerontološkog centra. Trenutno Centar za dnevni boravak nema korisnika, zbog čega je neophodno osigurati finansijska sredstva za promociju i informisanje građana o ovim uslugama putem medija, kako bi se potakao interes naših sugrađana za ovim uslugama.

1.2. *Programski zadaci službi Gerontološkog centra*

1.2.1. Programski zadaci Službe pravnih i općih poslova

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

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

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

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

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

Poslovi Službe pravnih i općih poslova odnose se i na: koordinaciju rada svih službi Gerontološkog centra, objedinjavanje informativnih podataka, administrativni poslovi prijema, zavođenja i dostave u rad signirane pristigle pošte i podnesaka, poslovi arhiviranja završenih predmeta, poslovi u vezi sa opsluživanjem rada direktora Gerontološkog centra, prijema stranaka, gostiju, javnih medija i ostali administrativno-tehnički poslovi.

1.2.2.Programski zadaci Službe materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova

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

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

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

U okviru knjigovodstveno-materijalnih poslova obavljat će poslove finansijskog i materijalnog knjigovodstva, poslove kontiranja i fakturisanja, poslove u vezi sa redovnim godišnjim popisom, kao i poslove vezane za šestomjesečni i godišnji obračun poslovanja.
U okviru plansko-analitičkih poslova Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova će raditi na izradi godišnjeg obračuna za 2025. godinu, sačinjavanju izvještaja o finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar" za 2025. godinu i dostavljanju istog Nadzornom i Upravnom odboru Gerontološkog centra, resornom Ministarstvu, Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo, kao i izradi periodičnog obračuna finansijskog poslovanja Gerontološkog centra za šest mjeseci 2026. godine. U okviru finansijskog planiranja ova Služba će sačiniti Nacrt Finansijskog plana, kao i Finansijski plan za 2027. godinu, te u saradnji sa Službom pravnih i općih poslova raditi na izradi Plana nabavki roba, usluga i radova za 2026. godinu.

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

1.2.3. *Programski zadaci Službe socijalnog rada*

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

Služba socijalnog rada će svakodnevno, od 07,00 sati ujutro do 19,00 sati uveče, obavljati poslove stručnog socijalnog rada sa korisnicima u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite. Ovaj rad će obuhvatiti:
- Rad na organizaciji prijema korisnika na domski smještaj (sačinjavanje ugovora, otvaranje ličnog dosijea i ličnog kartona korisnika, upisivanje u matičnu knjigu korisnika usluga, socio-anamnestička obrada). U periodu adaptacije korisnika obavljat će se svakodnevni kontakti sa korisnikom usluga radi lakšeg uklapanja u novu sredinu, te uspostavljati saradnja sa porodicama korisnika;
- Svakodnevni rad sa korisnicima u toku boravka u „Gerontološkom centru" (Individualni rad sa korisnicima prema potrebi i željama korisnika, radi praćenja korisnika i rješavanja njihovih pojedinačnih problema; Razgovor sa korisnicima i članovima porodice radi upoznavanja korisnika i njihove problematike sa kojom se susreću u toku boravka; Rješavanje ličnih problema korisnika, kao i konfliktnih situacija u kojima se nađu. Grupni rad sa korisnicima će se izvoditi sa većim ili manjim grupama sa ciljem poboljšanja i održavanja korektnih međuljudskih odnosa među korisnicima. Ciljani grupni rad će se izvoditi prema mjesečnom rasporedu kroz održavanje radnih grupa i sastanaka u dnevnim boravcima, na kojima će se sa korisnicima razgovarati o unaprijed pripremljenim i razrađenim temama);
- Praćenje zdravstvenog stanja korisnika i drugih promjena koji utiču na njegov status i promjenu cijene usluga; praćenje naplate usluga; rad sa strankama; sačinjavanje dopisa i informacija u vezi sa korisnicima usluga; sačinjavanje službenih zabilješki prilikom deponovanja i preuzimanja novca na blagajni; prisustvovanje podjeli džeparca, preuzimanju i deponovanju penzija, invalidnina i drugih novčanih sredstava korisnicima usluga; organizacija slobodnog vremena, odnosno organizacija radno-okupacijskih i rekreativnih aktivnosti korisnika;
- Rad sa dementnim korisnicima, prilagođen njihovim sposobnostima;
- Rad na prijemu korisnika u Prihvatilište i obavljanje svih potrebnih stručnih i administrativnih radnji;
- Rad na uključivanju u usluge kućne njege i pomoći u kući, koji prije zaključenja ugovora podrazumijeva obaveznu posjetu potencijalnom korisniku u njegovom stanu-kući, stručni socijalni

rad na terenu, pojedinačna analiza svakog posjećenog lica i procjena zatečenog stanja, sa prijedlogom za preduzimanje adekvatnih mjera;
- Vođenje svih evidencija vezanih za pružanje usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite;
- Administrativni poslovi i radnje koje je neophodno provesti nakon smrti korisnika usluga domskog smještaja (kontakti sa porodicom radi sačinjavanja smrtovnice i upisa u matičnu knjigu umrlih), kao i poslovi nakon prestanka ili raskida ugovora o korištenju usluga Gerontološkog centra.

1.2.4. *Programski zadaci Službe zdravstvene njege i rehabilitacije*

Služba zdravstvene njege i rehabilitacije, kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite, obavlja:
- poslove zdravstvene njege i zdravstvene higijene korisnika usluga (kupanje korisnika i održavanje njegove lične higijene, svakodnevna opća i specijalna njega korisnika, hranjenje nepokretnih korisnika ukoliko ne mogu sami jesti i dr.),
- usluge fizikalne terapije.

Poslovi i zadaci Službe obavljaju se putem Ambulante Ustanove. Složenije zdravstvene usluge (usluge bolničkog liječenja, specijalističke usluge, laboratorijske usluge i dr.) obavljaju se u nadležnim zdravstvenim institucijama, dok se određene specijalističke usluge obavljaju u Gerontološkom centru na osnovu zaključenih ugovora sa ljekarima – specijalistima (fizikalne medicine i rehabilitacije, neurologije, psihijatrije, internista, ortoped).
Potrebne zdravstvene usluge pružaju se korisnicima na smještaju, korisnicima u Prihvatilištima, korisnicima usluga kućne njege, kao i korisnicima Centra za dnevni boravak.
Putem Službe zdravstvene njege i rehabilitacije „Gerontološki centar" će omogućiti i obezbijediti svakom korisniku usluga domskog smještaja potrebnu zdravstvenu zaštitu i zdravstvenu njegu, dostupnost liječenja u svim zdravstvenim ustanovama na području Kantona Sarajevo (potrebne specijalističke preglede i bolničko liječenje), organizovan prevoz do zdravstvenih ustanova, organizovanu nabavku potrebnih lijekova i ortopedskih pomagala. Pored obaveznog zdravstvenog liječenja, korisnicima usluga će se obezbijediti liječenje i praćenje njihovog zdravstvenog stanja od strane angažovanih ljekara specijalista, čiji rad ustanova plaća svojim sredstvima: fizikalne medicine i rehabilitacije, neurologije, psihijatrije, internista, ortoped.
U kabinetu za fizikalnu terapiju i u sobama korisnika usluga, prema uputama i preporukama ljekara fizijatra, fizioterapeuti će provoditi fizikalne vježbe i tretmane rehabilitacionog karaktera.
Propisivanje recepata za lijekove, te izdavanje uputnica za specijalističke preglede i laboratorijske pretrage korisnika obavljat će ljekari JU „Domovi zdravlja Kantona Sarajevo".
Korisnicima usluga kućne njege biće pružene usluge potrebne zdravstvene njege i fizioterapeutske usluge, kao i potrebna pomoć u vidu preuzimanja propisanih recepata od strane ordinirajućeg ljekara i nabavke propisanih lijekova.

1.2.5. *Programski zadaci Službe ishrane*

Služba ishrane za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite, obavlja slijedeće poslove:
- stalno praćenje i iniciranje poboljšanja normativa ishrane,
- planiranje nabavke i zaduživanja potrebnih namirnica iz skladišta,
- planiranje obroka i sastavljanje jelovnika,
- pripremu redovnih i dodatnih (dijetalnih) obroka i zimnice,
- serviranje, podjelu i distribuciju obroka u restoranu-trpezariji ustanove, u sobama korisnika na smještaju, u Prihvatilištu i u stanovima korisnika usluga pomoći u kući.

Radi pripreme kvalitetnih obroka Služba ishrane, u saradnji sa zaduženim zaposlenikom za nabavku, posebnu pažnju mora posvetiti kvalitetu namirnica potrebnih za pripremanje obroka, zbog čega se obavezno mora izvršiti kontrola roba isporučenih od strane dobavljača i svaka isporuka koja po kvalitetu nije zadovoljavajuća mora se odmah reklamirati. Kontrola kvaliteta pripremljenih obroka će se izvršiti obavezno

prije izlaska obroka iz kuhinje i posluživanja korisnicima. Prilikom planiranja sedmičnih jelovnika i pripreme obroka, vodit će se računa o zastupljenosti svih namirnica neophodnih organizmu starije osobe.
Za korisnike-dijabetičare, pripremat će se dodatni obroci, dva puta dnevno. Povodom vjerskih i državnih praznika, planirati i pripremati sadržajnije i svečanije obroke, a za vrijeme mjeseca Ramazana, kao i posnih dana za korisnike koji poste, pripremati posebne obroke.
Zbog koncentracije velikog broja korisnika, higijeni radnog prostora kuhinje, radnih površina, posuđa i ličnoj higijeni zaposlenog osoblja Službe ishrane pridaje se veliki značaj, zbog čega se rad odvija na principima HACCP-a. Na osnovu ugovora sa Zavodom za javno zdravstvo Kantona Sarajevo redovno će se vršiti kontrola bakteriološke i higijenske ispravnosti vode, hrane, radnih površina i osoblja u kuhinji.

1.2.6. *Programski zadaci Službe servisnih usluga*

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

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

Obzirom da se posebna pažnja i značaj pridaje ličnoj i općoj higijeni, higijeni ličnog i posteljnog rublja korisnika, te higijeni soba i zajedničkih prostora „Gerontološkog centra", čišćenje soba korisnika, kao i zajedničkih prostorija u objektima „Gerontološkog centra", obavljat će se svakodnevno, dok će se generalno čišćenje ovih prostora, koje podrazumijeva detaljno čišćenje, pranje prozora i zavjesa, vršiti jednom mjesečno. Krečenje soba korisnika i zajedničkih prostorija obavljat će se prema potrebi.
Pranje i peglanje ličnog i posteljnog rublja korisnika usluga, zavjesa i drugog veša, vrši se svakodnevno u vešeraju „Gerontološkog centra".
Frizersko-brijačke usluge korisnicima usluga smještaja će se pružati svakodnevno i to prema utvrđenom normativu i rasporedu. Ove usluge će se nezavisnim korisnicima pružati u prostoru frizeraja-brijačnice, dok će se zavisnim korisnicima pružati u njihovim sobama.
Putem Službe servisnih usluga, korisnicima usluga kućne njege i pomoći u kući će se pružiti potrebna pomoć u obavljanju raznih kućnih poslova (usluge održavanja higijene prostora u kome žive, kao i druga pomoć koja im bude potrebna).

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

Služba za edukaciju, plan i analizu obavlja poslove od zajedničkog interesa za „Gerontološki centar".
Zadatak ove Službe je da prikuplja i vrši obradu podataka od značaja za oblast socijalne zaštite starih lica u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite i da na osnovu prukupljenih podataka identifikuje potrebe korisnika usluga i predloži mjere u cilju unaprjeđenja kvaliteta života u starosti i zadovoljavanja potreba ovih lica, odnosno da analizira stanje i dostignuti stepen kvaliteta pruženih usluga.
U okviru rada ove Službe obavljat će se stručni i savjetodavni poslovi, kao pomoć korisnicima usluga smještaja, u cilju prevazilaženja mnogobrojnih problema izraženih u starosti.
U 2026.godini ova Služba će organizovati praktičnu nastavu, edukativne seminare i druge oblike usvajanja stručnih znanja za studente i učenike srednjih škola i fakulteta sa područja Kantona Sarajevo, internu i externu edukaciju za zaposlenike „Gerontološki centra", edukativne radionice i sekcije za korisnike usluga, a kontinuirano će raditi na uspostavljanju i proširenju saradnje sa drugim gerentološkim centrima, ustanovama i nevladinim organizacijama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu, koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih i iznemoglih osoba.

Služba za edukaciju, plan i analizu će sačiniti:

a) Plan obuke zaposlenih (interne i eksterne) za 2026. godinu, i na osnovu istog organizovati edukativne seminare i usavršavanja iz oblasti zaštite ostarjele populacije za zaposlenike Gerontološkog centra i u saradnji sa fakultetima i školama organizovati praktičnu i edukativnu nastavu za studente i učenike;
b) Godišnji izvještaj o realizaciji Plana obuke zaposlenih u toku 2025. godine, kojim će osim edukacije zaposlenih, biti obuhvaćeno i provođenje praktične i edukativne nastave za učenike i studente;
c) Godišnji plan ispitivanja zadovoljstva korisnika/naručilaca usluga za 2026. godinu, sa upitnicima za ocjenu zadovoljstva korisnika/naručilaca usluga;
d) Svaka tri mjeseca urediti i izdati mjesečni list „Domski život".

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

1.2.8. *Programski zadaci Unutrašnje službe zaštite*

U okviru „Gerontološkog centra" djeluje vlastita unutrašnje služba zaštite, koja, obzirom na djelatnost „Gerontološkog centra", veličinu objekata, prostora i imovine koju je potrebno zaštititi, kao i koncentraciju većeg broja ljudi-korisnika usluga, kojima je potrebno obezbijediti sigurnost i miran boravak, obavlja poslove fizičke zaštite objekata, ljudi i imovine. Izvršavanje navedenih poslova organizovano je tokom 24 sata i obuhvata kontrolu bezbjednosti objekata, ljudi i imovine Gerontološkog centra, kontrolu ispravnosti vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme za gašenje požara, stanje protiv požarne zaštite, nadzor, kontrolu i evidentiranje ulazaka i napuštanja objekta od strane posjete, korisnika i zaposlenika Gerontološkog centra, prema potrebi kontrolu sadržaja ličnog prtljaga koji unose korisnici i posjetioci, kao i druge poslove vezane za zaštitu korisnika usluga i imovine Gerontološkog centra. Kontinuirano će se pratiti i izvršavati obaveze koje proizilaze iz pozitivne zakonske regulative kojom je uređena ova oblast.
Svoje aktivnosti Unutrašnja služba zaštite provodi kroz Pravilnik o organizaciji Unutrašnje službe zaštite KJU „Gerontološki centar" Sarajevo, na koji je dobila saglasnost Upravnog odbora Ustanove i Federalnog Ministarstva unutrašnjih poslova.
Prema utvrđenoj organizacinoj strukturi „Gerontološkog centra", Unutrašnjom službom zaštite rukovodi šef, koji je istovremeno i odgovorna osoba.
U okviru ove Službe obavljat će se i sljedeći poslovi:

- poslovi tehničkog održavanja objekata, opreme i kruga ustanove (održavanje svih instalacija, održavanje opreme, građevinsko održavanje objekata, uređenje i održavanje vanjskog prostora i okoliša),
- poslovi zagrijavanja objekata (rad i ispravnost postrojenja kotlovnice i podstanice za zagrijavanje sanitarne vode, ispravnost instalacija grijanja u objektima Gerontološkog centra, kao i vođenje određenih evidencija, odnosno dnevnika rada kotlovnice).

Stanje protiv požarne zaštite u Ustanovi će u planskom periodu imati poseban prioritet, te će se izvršiti ažuriranje svih planskih dokumenata u ovoj oblasti (izrada procjene ugroženosti i plana zaštite od požara, plana evakuacije i izrada novih zidnih shema planova evakuacije), realizovati i druge naložene dodatne mjere protiv požarne zaštite u objektima (hidrantsku mrežu dovesti u ispravno i funkcionalno stanje, izvršiti nabavku elektroizolacionih tepiha za zaštitu od strujnog udara).
Svi kvarovi nastali na instalacijama i uređajima u objektima „Gerontološkog centra", odnosno u sobama korisnika i zajedničkim prostorijama, moraju se otkloniti istog ili narednog dana po prijavi kvara.
Godišnjim Planom preventivnog održavanja objekata i opreme KJU „Gerontološki centar" za 2026.godinu, za svaki mjesec će se isplanirati poslovi koje je neophodno obaviti preventivno, kako se ne bi dešavali veći kvarovi (npr. pregled opreme u kotlovnici i podstanici, pregled električnih aparata po korisničkim sobama-produžni kablovi, TV, frižideri, ostalo, čišćenje kanalizacionih odvoda, pregled utičnica i prekidača u svim objektima, krečenje, pregled opreme u vešeraju, čišćenje kišnih kanala, pregled i popravak unutrašnje stolarije itd.).

U okviru Unutrašnje službe zaštite obavljaju se i poslovi koji se odnose na zagrijavanje objekata, rad i ispravnost postrojenja kotlovnice i podstanice za zagrijavanje sanitarne vode, ispravnost instalacija grijanja u objektima „Gerontološkog centra", kao i vođenje određenih evidencija, odnosno dnevnika rada kotlovnice. U cilju kontinuiranog održavanja postrojenja u ispravnom stanju obezbijedit će se redovno mjesečno servisiranje od strane ovlaštenog servisera, kao i generalni remont nakon završetka sezone grijanja. Ministarstvu prostornog uređenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo dostavit će se propisani izvještaji koji se odnose na emisiju zagađujućih materija u zrak iz kotlovnice.
U okviru ove Službe redovno će se u dvorišnom prostoru ustanove uređivati parkovske površine, ružičnjaci, travnjaci i zasadi, a u zimskom periodu će se sa putnih prilaza, odnosno požarnog puta oko objekata i parkinga, raščišćavati snijeg i snježni nanosi.
Tokom planskog perioda zaposlenici Unutrašnje službe zaštite će u skladu sa svojim ovlaštenjima obavljati sljedeće poslove:

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

1.3. Godišnji plan supervizije za 2026.godinu

Godišnji Plan supervizije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026. godinu (u daljem tekstu: Plan supervizije) utvrđuje se na osnovu obaveza propisanih Pravilnikom o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 31/24), te je u skladu sa članom 8. stav 6. navedenog Pravilnika, ovaj Plan sastavni dio Programa rada „Gerontološkog centra" za 2026.godinu.

1. Planom supervizije za 2026. godinu će se obuhvatiti sljedeći stručni radnici „Gerontološkog centra":
   - socijalni radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima: *šef Službe socijalnog rada, stručni savjetnik za poslove socijalnog rada, viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada, stručni saradnik za poslove socijalnog rada*;
   - psiholog koji obavlja poslove na radnom mjestu *stručni saradnik-psiholog*;
   - zdravstveni radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima: *viši stručni saradnik – glavna medicinska sestra i stručni saradnik za zdravstvenu njegu;*
   - ostali stručni radnici sa visokom stručnom spremom: *šef Službe za edukaciju, plan i analizu i stručni saradnik-radni terapeut.*

2. Za period od 01.01. do 31.12.2026.godine supervizija će se provesti kao *grupna supervizija.*

Prema ovom Planu za svakog stručnog radnika predviđenog ovim Planom, tokom 2025. godine obavezno je planirati, organizovati i provesti 18 sati grupne supervizije koju će obaviti 1 (jedan) supervizor. Za provođenje supervizije angažovat će se pravno lice koje ima registrovanu djelatnost za obavljanje supervizije, a postupak izbora će se provesti u skladu sa važećim Zakonom o javnim nabavkama. Nakon provedenog postupka javne nabavke sa izabranim ponuđačem zaključuje se ugovor za obavljanje supervizije, kojim se uređuju prava i obaveze „Gerontološkog centra" i izabranog poniuđača u postupku supervizije, te sa supervizorom dogovora datum i trajanje svake pojedinačne supervizije. Supervizija će se u pravilu provoditi u prostorijama ustanove i to u toku radnog vremena. U postupku supervizije stručni radnici učestvuju u pravilu dobrovoljno, s tim da direktor Gerontološkog centra može uputiti stručnog radnika na obavezno učestvovanje u postupku grupne supervizije.

3. Oblasti, teme i ciljevi supervizije su:
   - pružanje pomoći, usmjeravanje praktičnog rada i unapređenje rada stručnih radnika Gerontološkog centra od strane ovlaštenog supervizora kroz grupne i eventualno individualne oblike rada,
   - prevencija sagorijevanja na poslu, prevencija radnih prekršaja i neadekvatnih postupaka prema korisnicima i unapređenje međuljudskih/kolegijalnih odnosa.

Krajnji cilj supervizije je očuvanje i poboljšanje kvaliteta stručnog rada, kao i ličnog i profesionalnog razvoja stručnih zaposlenika „Gerontološkog centra", a sve u svrhu pružanja efikasnije pomoći korisnicima usluga „Gerontološkog centra" u prevazilaženju njihovih socijalnih, priholoških i materijalnih poteškoća i problema.
Supervizija će pomoći u svakodnevom radu stručnim zaposlenicima „Gerontološkog centra", omogućiti njihov pravilan profesionalni razvoj, pravilan pristup u rješavanju svakodnevne problematike sa kojom se susreću, pravilno upravljanje procesima, povećat će sigurnost zaposlenih u njihovom stručnom radu, unaprijedit će kvalitet usluga i zadovoljstvo korisnika i njegovih srodnika.

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

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

1.4. Prava i obaveze prema osnivaču i drugim subjektima

U skladu sa obavezama utvrđenim Zakonom o ustanovama, osnivačkim aktom i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar", vršit će se redovna analiza rada i poslovanja, o čijim će se rezultatima osnivač informisati u okviru redovnog izvještavanja, kao i putem Upravnog odbora, Nadzornog odbora i nadležnog Ministarstva.
Obaveze prema osnivaču ispunjavat će se i blagovremenim dostavljanjem traženih informacija i obavještenja.
„Gerontološki centar" će izvršavati obaveze i prema drugim subjektima.

1.5. Saradnja sa drugim organizacijama

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" će nastaviti saradnju sa gerontološkim centrima i ustanovama koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih osoba, na nivou Bosne i Hercegovine i u širem regionu.
Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" će u obavljanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti i djelatnosti, u 2026. godini nastaviti stručnu saradnju i razmjenu iskustva sa svim institucijama i organima Kantona Sarajevo i Federacije BiH, kao i nevladinim organizacijama koje u domenu svoje djelatnosti imaju za cilj brigu o ostarjeloj populaciji.
Radi što efikasnije socijalne zaštite ostarjelih i drugih lica u stanju socijalne potrebe, kao i u drugim pitanjima od zajedničkog interesa, u narednom periodu se očekuje adekvatna saradnja sa JU „Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo i Općinskim Službama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo.
U cilju realizacije otvorenih oblika zaštite starih lica pristupit će se uspostavljanju aktivne saradnje sa svim Općinama i njihovim nadležnim službama, kao i Mjesnim zajednicama sa područja Kantona Sarajevo.
„Gerontološki centar" će također ostvarivati kontakte i saradnju i sa svim drugim subjektima i institucijama za koje se ocijeni da postoji interes.
U okviru uspostavljene međunarodne saradnje sa institucijama socijalne zaštite iz regiona, „Gerontološki centar" će nastaviti ovu saradnju i istu nastojati proširiti.

1.6. Kapitalni projekti

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar" Sarajevo u 2026. godini planira:
- nabavku vozila za potrebe prevoza korisnika usluga,
- nabavku izrade glavnog projekta i izvođenje radova na instaliranju sistema splinkera (prskalica) za gašenje požara u objektima KJU „Gerontološki centar",
- nabavku opreme.

1.7. Edukacija i usavršavanje zaposlenika

Tokom 2026. godine planira se učešće stručnih kadrova „Gerontološkog centra" na seminarima i stručnim skupovima organizovanim radi edukacije i primjene finansijskih, računovodstvenih, pravnih i drugih propisa vezanih za djelatnost ustanove.
„Gerontološki centar" će provoditi internu i eksternu edukaciju zaposlenih prema planu Službe za edukaciju, plan i analizu.
„Gerontološki centar" će, kao i do sada, u okviru plana i programa pohađanja nastave i obavljanje redovne prakse učenika i studenata Sarajevskih srednjih škola i fakulteta, omogućiti obavljanje praktične i edukativne nastave studentima Fakulteta političkih nauka – odsjek socijalni rad, Filozofskog fakulteta - odsjek psihologija, studentima Fakulteta zdravstvenih studija, učenicima Srednje škole za medicinske sestre-tehničare – psiho-gerijatrijski smjer, kao i drugim mladim ljudima koji iskažu interes da provedu

određeni period u „Gerontološkom centru“, radi sticanja praktičnih znanja i edukacije iz oblasti socijalne zaštite starih lica.

1.8. Zaključci

U cilju realizacije programskih zadataka planiranih u 2026. godini, koji proističu iz poslova iz nadležnosti i djelatnosti Gerontološkog centra, očekuje se adekvatna finansijska potpora iz Budžeta Kantona Sarajevo, obzirom da sredstva za realizaciju planiranih aktivnosti ustanova iz vlastitih prihoda nisu dovoljna.
Gerontološki centar očekuje da budući rad bude podržan od strane osnivača i drugih nadležnih institucija i subjekata koji djeluju u oblasti socijalne zaštite, u smislu pružanja materijalne, kadrovske i druge podrške i pomoći.
Uspješnost provođenja Programom utvrđenih zadataka vršit će se mjesečnim analizama rada svih segmenata djelatnosti i službi, a svi eventualni problemi rješavat će se blagovremeno i na adekvatan i odgovarajući način.
Organizacija rada i sve druge aktivnosti prvenstveno će biti usmjerene na rad sa korisnicima i na očuvanje kvaliteta usluga.
Prema ukazanoj potrebi vršit će se rebalans finansijskog plana i isti će se usklađivati prema nastalim promjenama.

V. PLAN KADROVA

Sistematizovani broj radnih mjesta: Pravilnikom o radu KJU „Gerontološki centar“ sistematizovano je 51 radno mjesto, sa ukupno 199 izvršilaca, od čega 9 rukovodećih radnih mjesta sa 9 izvršilaca i 42 ostala radna mjesta sa 190 izvršilaca.
Popunjeni broj radnih mjesta: Na dan 31.12.2025.godine popunjena su ukupno 44 radna mjesta, sa ukupno 140 izvršilaca, od kojih je 16 na određeno vrijeme.
Radna mjesta koja se planiraju popuniti tokom 2026. godine:

R.b.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Karakter radnog odnosa	Način popune radnog mjesta
1.	Stručni savjetnik – ljekar (upražnjeno)	1	VSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
2.	Šef Službe za pravne i opće poslove (odlazak u penziju)	1	VSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
3.	Stručni saradnik – radni terapeut (zamjena za porodiljsko odsustvo, upražnjeno)	2	VSS	Određeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Ministarstva ili Program zapošljavanja Službe za zapošljavanje
4.	Viši referent obračuna i likvidacije ličnih rashoda (odlazak u penziju)	1	SSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
5.	Fizioterapeut (upražnjeno)	5	SSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
6.	Medicinska sestra/tehničar	2	SSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS

	(odlazak u penziju, upražnjeno)				
7.	Medicinska sestra/tehničar (upražnjeno)	2	SSS	Određeno vrijeme	Program zapošljavanja Službe za zapošljavanje
8.	Njegovateljica (upražnjeno)	9	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
9.	Spremačica (upražnjeno)	3	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost resornog ministarstva i Vlade KS
10.	Servirka (upražnjeno)	3	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost resornog ministarstva i Vlade KS
11.	Kafe-kuhar/ica (upražnjeno)	1	KV	Određeno vrijeme	Program zapošljavanja Službe za zapošljavanje
12.	Pomoćni radnik (upražnjeno)	1	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost resornog ministarstva i Vlade KS

Rad Gerontološkog centra je organizovan tokom 24 sata, 365 dana u godini, te će kao i do sada radno vrijeme zaposlenika biti prilagođen potrebama korisnika usluga.
Organizacija rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar" Sarajevo u 2026. godini bit će prilagođena obimu i vrstama usluga, potrebama korisnika usluga, popunjenosti kapaciteta i strukturi korisnika, odnosno zadovoljavanju njihovih potreba u pogledu različitih stanja socijalne potrebe, zdravstvenog stanja i drugih potreba, kako u institucionalnim, tako i u vaninstitucionalnim oblicima rada.

U radnom odnosu na neodređeno vrijeme nalaze se 124 zaposlenika, a u radnom odnosu na određeno vrijeme uposleno je 16 zaposlenika (direktor i 15 zaposlenika po osnovu Programa Federalne i Kantonalne Službe za zapošljavanje).
Za realizaciju programskih aktivnosti i zadataka iz svoje nadležnosti, kao i u cilju ispunjavanja uslova potrebnog kadra određenog važećim propisima, „Gerontološki centar" u 2026. godini planira ukupno 161 zaposlenika. Zbog težine posla, zdravstvenog stanja zaposlenika, čestih dužih bolovanja i činjenice da imamo 17 zaposlenika invalida II kategorije invalidnosti, tokom godine će se na određeno vrijeme, putem programa za zapošljavanje, upošljavati zaposlenici za neposredan rad sa korisnicima usluga.

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

Obzirom da nije moguće unaprijed planirati potrebu popune radnih mjesta za slučaj dužeg bolovanja, sporazumnog prestanka radnog odnosa, prestanka ugovora o radu zbog odlaska u invalidsku penziju i sličnih situacija, te eventualno u slučaju drugih iskazanih potreba u toku godine koja ovisi o stanju primljenih i novoprimljenih korisnika, u navedenim slučajevima popuna radnih mjesta će se izvršiti prema potrebi.

DIREKTOR
[redacted]
Muša

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: 20-01- 400 /26.
Sarajevo, 30.01.2026.god.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 4. Zakona o ustanovama (Službeni list RBiH br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 27. stav (1) tačka 1) alineja d) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine. broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ na svojoj 1. redovnoj sjednici, održanoj dana 30.01.2026.godine, d o n o s i:

O D L U K U

Utvrđuje se Plan rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e:

Nakon razmatranja dostavljenog Plana rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ za 2026. godinu, odlučeno kao u dispozitivu.

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

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
[redacted]

Broj: 20- 03- 2386/26
Sarajevo, 26.06.2026.godine

FINANSIJSKI PLAN
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR"
ZA 2026. GODINU

Sarajevo, juni, 2026. godine

1. UVOD

Finansijski plan za 2026.godinu urađen je u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kontrolnih organa i organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/21, 52/21,32/22) i Pravila javne ustanove „Gerontološki centar" Sarajevo i Programa rada Kantonalne javne ustanove.

Finansijskim planom za 2026. godinu planirana su sredstva potrebna KJU „Gerontološkom centru" da ostvari svoje programske ciljeve planirane Programom rada KJU „Gerontološki centar" Sarajevo .

U tabelama koje se nalaze u prilogu dat je pregled prihoda i rashoda KJU "Gerontološki centar" Sarajevo po ekonomskim kategorijama.
1.1. STRUKTURA FINANSIJSKOG PLANA ZA 2026. GODINU SA PROCJENOM ZA 2027. i 2028.godinu (sa osvrtom na prethodni plan za 2025.god.)

A. Prihodi

Prihodi KJU „Gerontološki centar„ Sarajevo za 2026. godinu planirani su na osnovu ostvarenja istih u prethodnom godišnjem periodu, razpoloživih kapaciteta, raspoređenih prihoda od donacija, takođe iz ranijih godina (amortizacija), sufinansiranja iz Budžeta i očekivanih donacija fizičkih i pravnih lica kao i ostvarenih prihoda u 2025.godini.

2.Sruktura planiranih prihoda KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026, 2027 i 2028 godinu (sa osvrtom na plan za 2025.godinu) data je u sljedećoj tabeli:
PRIHODI PO ANALITIČKIM KONTIMA

Opis	Plan iz 2025.godine	**Plan za 2026.godinu**	Plan za 2027.godinu	Plan za 2028.godinu
Sufinansiranje iz BUDŽETA za rad PRIHVATILIŠTE	193.200,00	**193.200,00**	202.800,00	213.000,00
Sufinansiranje iz BUDŽETA.- materijalna potpora radu Centra	1.950.000,00	**2.200.000,00**	2.300.000,00	2.400.000,00
Refundacija otežanih us'ova rada	500.000,00	**700.000,00**	735.000,00	770.000,00
Dotacija Zavoda zdravsvenog osiguranja Kantona Sarajevo	307.000,00	**307.000,00**	320.000,00	340.000,00
Dotacija Zavod zdravstvenog osiguranja ZD Kantona i Tuzlanskog Kantona	35.000,00	**45.000,00**	35.000,00	35.000,00
Prihodi od pružanja usluga –vlastiti prihodi	2.308.000,00	**2.193.500,00**	**2.852.000,00**	**4.500.000,00**
Prihodi od pružanja usluga –vlastiti prihodi fakturisano centrima	1.420.000,00	**1.556.500,00**	**1.488.000,00**	**1.562.000,00**
Prihodi od zakupa	11.600,00	**15.000,00**	15.000,00	15.500,00
Donacije u robi, hrani i novcu	170.000,00	**154.400,00**	162.000,00	170.000,00
Prihod od doniranih sredstava (razgraničeni prihodi ranijeg perioda)	114.000,00	**140.000,00**	120.000,00	132.300,00
Ostali prihodi: refundac ja bolovanja i refundacija po ugovoru sa Zavodom za zapošljavanje i ostali razni prihodi	215.000,00	**195.400,00**	100.000,00	105.000,00
UKUPNI PRIHODI:	**7.223.800,00**	**7.700.000,00**	**8.329.800,00**	**10.242.800,00**

Predloženim Finansijskim planom za 2026.godinu, prihodi KJU„Gerontološki centar" Sarajevo 7.700.000,00 KM

Sruktura prihoda KJU „Gerontološki centar" Sarajevo za 2026 godinu data je u sljedećoj tabeli:

Plan-ukupno za 2026. godinu	IZ BUDŽETA	SOPSTVENI	DONACIJE	DOTACIJE
7.700.000,00	3.093.200,00	3.960.400,00	294.400,00	352.000,00

Prihodi od pružanja usluga po osnovu smještaja i boravka starih i iznemoglih lica planirani su na osnovu potpisanih ugovora o smještaju, a prema raspoloživom kapacitetu, kao i trenutnih cijena , dok su prihodi od vaninstitucionalne aktivnosti planirani prema dosadašnjim iskustvima.
Cijena za smještaj korisnika iznosi: 700,00 ; 850,00 i 1.000,00 KM zavisno od kategorije usluga koje se pružaju i kategorije korisnika koji je dobijaju.
Cijena boravka u Prihvatilištu za lica u stanju socijalne potrebe iznosi 25,00 KM za jedan dan.
Cijene nisu ekonomske.

Planirani broj pruženih usluga iznosi :
* u institucionalnom smještaju----------mjesečno prosječno 345 korisnika

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

Donirana sredstva u robi, hrani, novcu i stalnim sredstvima planirana su na osnovu ostvarenja u prethodnim godinama i procjeni za 2026. godinu.

B. Rashodi

Ukupno planirani rashodi za 2026. godinu iznose: **7.700.000,00 KM**

Ukupno planirani rashodi raspoređeni su na izdatke po kategorijama strukture analitičkih konta. U tabeli koja slijedi dat je pregled planiranih izdataka u 2026.godini, a prema očekivanim prihodima i planiranim uslugama.

Pregled Plana rashoda, po analitičkim kontima, utroška sredstava za 2026.godinu sa procjenom za 2027. i 2028. godinu dat je u tabeli u prilogu:

3.STRUKTURA TROŠKOVA

Konto 51-materijalni troškovi, planirani su u iznosu: **1.115.000,00 KM**

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

Konto 52-troškovi zaposleni, planirani su u iznosu: **6.008.670,00 KM**

Planirana masa sredstava za plaće po važećim koeficijentima utvrđena je na bazi **161 zaposlenih**. Naknade troškova zaposlenih uključuju: bruto plate, troškovi službenih putovanja, naknada za topli obrok zaposlenika, troškove prevoza zaposlenika s posla i na posao po važećim cijenama za gradski prevoz na dan planiranja, regres za godišnji odmor, ostala prava zaposlenih (otpremnine, novčane pomoći i ostali izdaci za materijalna prava zaposlenih), kao i naknada članovima Upravnog i Nadzornog Odbora, ugovora o djelu-doktori. Ovi troškovi planirani su u skladu sa trenutno važećim Zakonom o plaćama i naknadama u JU iz oblasti socijalne zaštite u KS i drugim primanjima i pravilnikom ustanove.

Konto 53-troškovi proizvodnih usluga, planirani su u iznosu: **49.049,00 KM**

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

Konto 54-troškovi amortizacija, planirani su u iznosu: **152.500,00 KM**
i predstavlja direktan trošak ustanove.

Konto 55-Razni troškovi poslovanja: **374.781,00 KM**

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

Nabavka osnovnih sredstava i rekonstrukcija objekta: planiran je ukupan iznos od **1.205.000,00 KM**, od čega se za nabavku opreme i investicijsko u aganje iz Budžetskih ili doniranih sredstava planira iznos od 1.105.000,00 KM, te iz sopstvenih sredstava iznos od 100.000,00 KM.

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

K-to	OPIS	II IZMJENA PLANA IZ 2025.GODINE UKUPNO	PLAN ZA 2026 GODINU UKUPNO	SREDST. IZ BUDŽETA 2026. god.	IZ VLAST. SREDSTAVA 2026.god.	PROCJENA ZA 2027.GOD.	PROCJENA ZA 2028
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
51100	Materijal za ishranu korisnika	700.000,00	700.000,00	630.000,00	70.000,00	750.000,00	775.000,00
51101	Materijal za zdravstvenu njegu i rehabilitaciju	30.000,00	21.000,00	20.000,00	1.000,00	52.500,00	55.000,00
5113	Utrošeni mat. za održavanje čistoće	95.000,00	90.000,00	73.000,00	17.000,00	94.500,00	99.000,00
5112	Utrošeni kancelarijski materijal	15.000,00	15.000,00	5.000,00	10.000,00	21.000,00	22.000,00
51126	Radna odjeća osoblja	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	7.350,00	7.700,00
5118	Ostale utrošene sirovine i materijal	7.000,00	3.000,00	2.000,00	1.000,00	7.350,00	7.700,00
511	**Utrošene sirovine i materijal**	**847.000,00**	**832.000,00**	**730.000,00**	**102.000,00**	**932.700,00**	**966.400,00**
5120	Trošak električne energije	68.000,00	70.000,00	71.920,00	-1.920,00	84.000,00	88.000,00
5121	Trošak plina	187.000,00	170.000,00	160.800,00	9.200,00	189.000,00	198.000,00
5123	Trošak mazuta i lož ulja	500,00	500,00	0,00	500,00	525,00	550,00
5124	Trošak benzina i dizel goriva	11.700,00	11.700,00	0,00	11.700,00	12.300,00	12.900,00
5128	Ostali troškovi energije	500,00	500,00	0,00	500,00	525,00	550,00
512	**Utrošena energija i gorivo**	**267.700,00**	**252.700,00**	**232.720,00**	**19.980,00**	**286.350,00**	**300.000,00**
5148	Otpis sitnog inventara i rezervnih dijelova	36.920,00	30.300,00	15.000,00	15.300,00	32.800,00	34.450,00
514	**Otpis sitnog inventara i auto-guma**	**36.920,00**	**30.300,00**	**15.000,00**	**15.300,00**	**32.800,00**	**34.450,00**
51	***Materijalni troškovi***	**1.151.620,00**	**1.115.000,00**	**977.720,00**	**137.280,00**	**1.251.850,00**	**1.300.850,00**
5202	Bruto plaće (sa otežanim usl.rada)	4.516.000,00	4.958.400,00	1.360.300,00	3.598.100,00	5.350.000,00	5.585.000,00
5202	Od toga otežani uslovi rada	500.000,00	700.000,00	700.000,00	0,00	730.000,00	770.000,00
5205	Doprinosi na plaće na teret poslodavca	338.000,00	247.920,00	61.400,00	186.520,00	267.500,00	280.000,00
520	**Trošak plaće**	**4.854.000,00**	**5.206.320,00**	**1.421.700,00**	**3.784.620,00**	**6.347.500,00**	**6.635.000,00**
5230	Dnevnice za službena putovanja u zemlji	150,00	500,00	0,00	500,00	870,00	900,00
5231	Troškovi prevoza na službenom putu u zemlji	0,00	550,00	0,00	550,00	577,00	600,00
5232	Troškovi noćenja na službenom putu u zemlji	0,00	600,00	0,00	600,00	2.100,00	2.200,00
5233	Dnevnice za službena putovanja u insotranstvu	0,00	500,00	0,00	500,00	1.050,00	1.100,00
5234	Trošak prevoza na službenom putu u inostranstvu	0,00	600,00	0,00	600,00	630,00	660,00
5235	Troškovi noćenja na službenom putu u inostranstvu	0,00	600,00	0,00	600,00	2.415,00	2.530,00
523	**Troškovi službenih putovanja**	**150,00**	**3.350,00**	**0,00**	**3.350,00**	**7.642,00**	**7.990,00**
5240	Naknada za ishranu u toku rada	417.000,00	420.000,00	240.000,00	180.000,00	580.000,00	610.000,00

K-to	OPIS	II IZMJENA PLANA IZ 2025.GODINE UKUPNO	PLAN ZA 2026 GODINU UKUPNO	SREDST. IZ BUDŽETA 2026. god.	IZ VLAST. SREDSTAVA 2026.god.	PROCJENA ZA 2027.GOD.	PROCJENA ZA 2028
5241	Naknada tr. i ispl. na ime prevoza uposlenika na posao i sa posla	87.000,00	88.000,00	65.900,00	22.100,00	94.000,00	101.000,00
5242	Regres za godišnji odmor	115.000,00	121.000,00	95.000,00	26.000,00	140.000,00	136.500,00
5244	Ttroškovi za otpremninu prilikom odlaska u penziju	42.000,00	35.000,00	30.000,00	5.000,00	59.500,00	62.500,00
52470	Novčana pomoć u slučaju bolesti uposlenika i čl.porodice	35.000,00	35.000,00	30.000,00	5.000,00	36.750,00	38.600,00
52471	Pomoć u slučaju smrti uposlenika ili čl. porodice	40.000,00	20.000,00	18.000,00	2.000,00	21.000,00	38.000,00
524	**Troškovi ostalih primanja, naknada i mat.prava zaposlenih**	**736.000,00**	**719.000,00**	**478.900,00**	**240.100,00**	**931.250,00**	**986.600,00**
5270	Trošakovi naknade članovima UO/NO	33.200,00	37.000,00	22.000,00	15.000,00	35.170,00	37.000,00
5270/D,P	Porezi i doprinosi za naknade UO/NO	8.000,00	8.200,00	5.200,00	3.000,00	9.660,00	10.200,00
5292	Troškovi naknada po osnovu ugovora o povremenim i privremenim poslovima (doktori)	35.000,00	34.800,00	18.000,00	16.800,00	32.550,00	34.200,00
527,529	**Troškovi za nakn. članovima UO/NO i ugovora o djelu**	**76.200,00**	**80.000,00**	**45.200,00**	**34.800,00**	**77.380,00**	**81.400,00**
52	**Troškovi plaća i ostalih primanja zaposlenih i drugih fizičkih lica**	**5.666.350,00**	**6.008.670,00**	**1.945.800,00**	**4.062.870,00**	**7.363.772,00**	**7.710.990,00**
5315	Troškovi taksi usluga	700,00	819,00	0,00	819,00	735,00	770,00
5318	Troškovi ostalih transportnih usluga	0,00	820,00	0,00	820,00	0,00	0,00
531	**Troškovi transportnih usluga**	**700,00**	**1.639,00**	**0,00**	**1639,00**	**735,00**	**770,00**
5320	Troškovi usluga održavanja stalnih sredstava	32.900,00	20.000,00	17.000,00	3.000,00	23.100,00	24.200,00
53281	Troškovi ostalih usl. održ. stalnih sred.	7.200,00	4.200,00	0,00	4.200,00	7.560,00	7.940,00
5323	Tr.usl.održ. okoliša i pranje auta	700,00	800,00	0,00	800,00	840,00	880,00
5322	Usluga održavanja softvera	3.500,00	2.500,00	1.000,00	1.500,00	3.675,00	3.860,00
5326	Ostale usluge održavanja i zaštit.usl.	3.550,00	1.000,00	600,00	400,00	1.050,00	1.100,00
5328	Troškovi usl. održ.ostalih stalnih sred.	7.000,00	3.000,00	1.000,00	2.000,00	3.150,00	3.300,00
532	**Troškovi usluga održavanja**	**54.850,00**	**31.500,00**	**19.600,00**	**11.900,00**	**39.375,00**	**41.280,00**
5338	Ostali troškovi zakupa	4.300,00	3.900,00	0,00	3.900,00	2.908,00	3.050,00
533	**Troškovi najma**	**4.300,00**	**3.900,00**	**0,00**	**3.900,00**	**2.908,00**	**3.050,00**

K-to	OPIS	II IZMJENA PLANA IZ 2025.GODINE UKUPNO	PLAN ZA 2026 GODINU UKUPNO	SREDST. IZ BUDŽETA 2026. god.	IZ VLAST. SREDSTAVA 2026.god.	PROCJENA ZA 2027.GOD.	PROCJENA ZA 2028
5350	Troškovi oglašavanja	10.300,00	10.000,00	3.500,00	6.500,00	7.350,00	7.700,00
5358	Ostali troškovi reklame i sponzorstva	515,00	510,00	0,00	510,00	535,00	560,00
53581	Ostali troškovi reklame (kopiranje i printanje)	1.500,00	1.500,00	500,00	1.000,00	1.575,00	1.650,00
535	**Troškovi reklame i sponzorstva**	**12.315,00**	**12.010,00**	**4.000,00**	**8.010,00**	**9.460,00**	**9.910,00**
53	**Trošk. proizvodnih usluga**	**72.165,00**	**49.049,00**	**23.600,00**	**25.449,00**	**52.478,00**	**55.010,00**
5401	Amortiz gradevinskih objekata	67.000,00	62.000,00	15.000,00	47.000,00	67.000,00	68.000,00
5402	Amortizacija postrojenja i opreme	77.400,00	62.000,00	14.000,00	48.000,00	65.000,00	67.000,00
5403	Amortizacija alata i kanc.namještaja	22.150,00	21.000,00	12.000,00	9.000,00	26.000,00	27.000,00
5404	Amortiz transportnih sredstava	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00	7.875,00	8.268,75
54	**Amortizacija**	**166.550,00**	**152.500,00**	**41.000,00**	**111.500,00**	**165.875,00**	**170.268,75**
5480	**Troškovi rezervisanja za sudske sporove za period duži od 12 mjeseci**	**0,00**	**200.000,00**	**0,00**	**200.000,00**	**20.000,00**	**11.500,00**
5501	Troškovi revizije finans.izvještaja i supervizija	3.400,00	3.700,00	2.500,00	1.200,00	3.150,00	3.300,00
5503	Troškovi zdravstvenih usluga	8.100,00	10.650,00	8.000,00	2.650,00	9.450,00	9.900,00
55031	Dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija	5.020,00	5.800,00	5.280,00	520,00	7.370,00	7.740,00
55090	Ostale neprozv. usluge (dimnjačarske usluge)	3.500,00	3.800,00	2.000,00	1.800,00	3.990,00	4.200,00
5505	Troškovi str.obrazovanja zaposlenih (kotizacija za seminare)	7.020,00	5.000,00	3.000,00	2.000,00	10.500,00	11.000,00
55062	Pretplata na stručne časopise	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.100,00	2.200,00
5509/1	Ostale neproizvodne usluge (Iso standard)	2.000,00	2.000,00	890,00	1.110,00	2.100,00	2.200,00
5509	Ostale neproizvodne usluge-Advokati	7.020,00	7.020,00	0,00	7.020,00	7.371,00	7.800,00
55091	Usluge vodovoda i kanalizacije	56.700,00	56.000,00	40.000,00	16.000,00	57.750,00	60.600,00
55092	Usluga odvoza smeća i inf.otp.	7.050,00	7.000,00	5.500,00	1.500,00	8.400,00	8.800,00
55093	Oatale neproizvodne usl.-Projekti	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	12.200,00	12.800,00
550	**Troškovi ostalih usluga**	**101.810,00**	**309.970,00**	**67.170,00**	**242.800,00**	**144.381,00**	**142.040,00**
5510	Troškovi reprezentacije	2000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.100,00	2.200,00
5512	Troškovi ugostiteljskih usluga	1000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.050,00	1.100,00
551	**Troškovi reprezentacije**	**3.000,00**	**3.000,00**	**0,00**	**3.000,00**	**3.150,00**	**3.300,00**
5525	Troškovi premija osiguranja vozila, imovine i lica	6.000,00	3.500,00	3.000,00	500,00	5.800,00	6.100,00
552	**Troškovi osiguranja**	**6.000,00**	**3.500,00**	**3.000,00**	**500,00**	**5.800,00**	**6.100,00**

K-to	OPIS	II IZMJENA PLANA IZ 2025.GODINE UKUPNO	PLAN ZA 2026 GODINU UKUPNO	SREDST. IZ BUDŽETA 2026. god.	IZ VLAST. SREDSTAVA 2026.god.	PROCJENA ZA 2027.GOD.	PROCJENA ZA 2028
5530	Troškovi platnog prometa	4.000,00	4.000,00	3.000,00	1.000,00	4.200,00	4.400,00
553	**Troškovi platnog prometa**	**4.000,00**	**4.000,00**	**3.000,00**	**1.000,00**	**4.200,00**	**4.400,00**
5540	Poštanske usluge	1.300,00	2.150,00	0,00	2.150,00	1.365,00	1.400,00
5541	Telefonske usluge	8.000,00	7.020,00	0,00	7.020,00	8.400,00	8.800,00
5542	Usluge interneta i kablovske TV	1.450,00	1.630,00	0,00	1.630,00	1.520,00	1.600,00
554	**Troškovi poštanskih telekom. usluga**	**10.750,00**	**10.800,00**	**0,00**	**10.800,00**	**11.285,00**	**11.800,00**
5551	Naknada za opće i posebne vodne naknade	14.730,00	15.430,50	12.420,00	3.010,50	18.120,00	19.000,00
5553	Posebna naknada od prirodnih i drugih nesreća	14.730,00	15.430,50	12.420,00	3.010,50	18.120,00	19.000,00
55541-8	Sudske i administrativne takse i ostalo	910,00	850,00	0,00	850,00	1.474,00	2.550,00
555	**Troškovi poreza, naknada, taksi idr.dažbina na teret pravnog lica**	**30.370,00**	**31.711,00**	**24.840,00**	**6.871,00**	**37.714,00**	**40.550,00**
5598-5910	Ostali nemater. troškovi-registracija auta i dr.	10.835,00	11.100,00	7.070,00	4.030,00	11.050,00	13.360,00
5594	Garažiranje i parkiranje vozila	350,00	700,00	0,00	700,00	370,00	400,00
559	**Ostali nematerijalni troškovi**	**11.185,00**	**11.800,00**	**7.070,00**	**4.730,00**	**11.420,00**	**13.760,00**
55	**Nematerijalni troškovi**	**167.115,00**	**374.781,00**	**105.080,00**	**269.701,00**	**217.950,00**	**221.950,00**
	UKUPNO:	**7.223.800,00**	**7.700.000,00**	**3.093.200,00**	**4.606.800,00**	**9.051.925,00**	**9.459.068,75**

KAPITALNI IZDACI	Plan iz 2025.god.	Plan za 2026.god.	Od toga iz Donacija ili Budžeta	Od toga iz vlastih sredstava	Procjena za 2027.god.	Procjena za 2028.god.
Izdaci za nabavku stalnih sredstava i rekonstrukciju	**1.150.000,00**	**1.205.000,00**	**1.105.000,00**	**100.000,00**	**1.550.000,00**	**1.100.000,00**
Nabavka specijalne protivpožarne opreme, pumpe, projekta sl.	**0,00**	**300.000,00**	300.000,00	0,00	700.000,00	200.000,00
Nabavka opreme	290.000,00	850.000,00	750.000,00	100.000,00	126.000,00	300.000,00
Stalna sredstva-vozilo	860.000,00	55.000,00	55.000,00	0,00	724.000,00	600.000,00

Pripremila,
Erdemina Zećirović
Šef službe mat.fin.i rač.poslova
[redacted]

DIREKTOR
[redacted]

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: 20-01- 2387 /26.
Sarajevo, 26.06.2026.god.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 4. Zakona o ustanovama (Službeni list RBiH br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 27. stav (1) tačka 1) alineja e) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine. broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ na svojoj 4. redovnoj sjednici, održanoj dana 26.06.2026.godine, d o n o s i:

O D L U K U

I

Donosi se Finansijski plan Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ za 2026. godinu.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e:

Nakon razmatranja predloženog Finansijskog plana Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ za 2026. godinu, odlučeno je kao u dispozitivu.

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

PREDSJEDNIK
UPRAV[redacted]DBORA

Z[redacted]ić

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

UREDBU SA ZAKONSKOM SNAGOM O USTANOVAMA

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

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

Član 3.

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

Član 4.

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

II – OSNIVANJE USTANOVE

Član 5.

Ustanova se može osnovati ako su ispunjeni uslovi za osnivanje i početak rada ustanove, u skladu sa zakonom.
Sredstva za ispunjenje uslova iz stava 1. ovog člana obezbjeđuje osnivač.

Član 6.

Osnivač donosi akt o osnivanju ustanove.
Akt o osnivanju ustanove sadrži:

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

Član 26.

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

Član 27.

Upravi odbor:

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

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

Član 28.

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

Član 29.

Direktora ustanove imenuje upravni odbor na osnovu konkursa koji se objavljuje u javnim glasilima, uz saglasnost osnivača.
Direktora javne ustanove imenuje i razrješava upravni odbor javne ustanove, na osnovu javnog konkursa, uz saglasnost Vlade RBiH, izvršnog organa opštine ili izvršnog organa gradske zajednice.
Lice koje nije dobilo saglasnost za direktora od strane Vlade RBiH, izvršnog organa opštine ili izvršnog organa gradske zajednice, ne može na ponovnom konkursu biti imenovano za direktora odnosno vršioca dužnosti direktora.

upisanim u zk. uložak broj 2763 K.O. SP_CRNOTINA sa pravom vlasništva KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo sa dijelom 1/1.

II

Daje se saglasnost Kantonalnom javnom komunalnom preduzeću "Toplane - Sarajevo" d.o.o. Sarajevo da radi obezbjeđenja kredita iz tačke I ove Odluke koje će KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo zaključiti sa UNION bankom d.d. Sarajevo može u svojstvu sudužnika potpisati kredit kod UNION banke d.d Sarajevo.

III

Ovlašćuje se Muhamed Kozadra vršilac funkcije premijera Kantona Sarajevo da u ime Vlade Kantona Sarajevo potpiše Sporazum o međusobnim obavezama za obezbjeđenje sredstava za vraćanje kredita namijenjenog za sprečavanje obustave isporuke prirodnog gasa Kantonu Sarajevo.

IV

Zadužuje se Vlada Kantona Sarajevo da odobrena sredstva iz tačke I ove Odluke planira u Budžetu Kantona Sarajevo za 2015., 2016., 2017. i 2018. godinu.

V

Zadužuje se Preduzeće da Skupštini Kantona Sarajevo nakon kreditnog zaduženja kod komercijalne banke od odobrenog iznosa iz tačke I ove odluke, namijenjenog za sprečavanje obustave isporuke prirodnog gasa za Kanton Sarajevo, dostavi detaljan izvještaj o utrošku kreditnih sredstava sa kompletnom pratećom dokumentacijom.

VI

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

Broj 01-02-23828/14
03. septembra 2014. godine
Sarajevo

Predsjedavajuća
Skupštine Kantona Sarajevo
Prof. dr. **Mirjana Malić**, s. r.

Zakonodavno-pravna komisija Skupštine Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/13) i člana 181. stav 1. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst i br. 15/13 i 47/13), Zakonodavno-pravna komisija Skupštine Kantona Sarajevo, na sjednici 22.08.2014. godine, utvrdila je Novi prečišćeni tekst Zakona o Vladi Kantona Sarajevo.

Prečišćeni tekst Zakona o Vladi Kantona Sarajevo obuhvata: Zakon o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 24/03-Prečišćeni tekst) i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/13), u kojim je naznačen dan stupanja na snagu tih zakona.

Broj 01-05-22971-1/14
22. augusta 2014. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju
Esad Hrvačić, s. r.

ZAKON
O VLADI KANTONA SARAJEVO
(Novi prečišćeni tekst)

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim zakonom uređuje se sastav i organizacija, kao i druga pitanja od značaja za rad Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada Kantona).

Član 2.

Vlada Kantona je izvršna vlast Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton), u skladu sa Ustavom.

Član 3.

Vlada Kantona vrši svoja prava i dužnosti na osnovu i u okviru Ustava i ovog zakona.

Član 4.

Sjedište Vlade Kantona je u Sarajevu.

Član 5.

Vlada Kantona donosi poslovnik o radu kojim se uređuje: organizacija i način rada, postupak i način zakazivanja sjednice; dostavljanje i forma materijala za razmatranje, utvrđivanje prijedloga zaključaka i drugih akata; postupak razmatranja materijala; način ravnopravne upotrebe jezika i pisma konstitutivnih naroda u pripremi i izradi pisanih materijala; način izvršavanja zaključaka; prenošenje ovlaštenja i druga poslovnička pitanja.

Član 6.

Vlada Kantona raspolaže imovinom u vlasništvu Kantona u okviru ovlaštenja koja joj Skupština Kantona prenese posebnim propisom.

II - SASTAV I ORGANIZACIJA VLADE KANTONA

Član 7.

Vladu Kantona čine premijer Kantona (u daljem tekstu: premijer) i 12 ministara.

Član 8.

U slučaju privremene spriječenosti premijera, funkciju premijera vrši član Vlade kojeg odredi premijer.

U slučaju privremene spriječenosti premijera duže od 30 dana, funkciju premijera vrši član Vlade kojeg odredi predsjedavajući Skupštine Kantona, u konsultaciji sa zamjenicima predsjedavajućeg Skupštine Kantona.

U slučaju da mjesto premijera ostane upražnjeno, kandidat za premijera se imenuje u roku od 30 dana od dana kada je mjesto premijera ostalo upražnjeno, na način utvrđen ustavom, do kada funkciju premijera obavlja član Vlade Kantona kojeg odredi predsjedavajući Skupštine Kantona, u konsultaciji sa zamjenicima predsjedavajućeg Skupštine Kantona.

S danom imenovanja kandidata za premijera smatra se da su dosadašnji članovi Vlade u ostavci, koja stupa na snagu danom potvrđivanja imenovanja Vlade u novom sazivu.

Do potvrđivanja imenovanja Vlade u novom sazivu dosadašnji članovi Vlade nastavljaju s obavljanjem funkcije članova Vlade i ministara ministarstava.

Potvrđivanje Vlade u novom sazivu obavit će se u roku od 30 dana od dana imenovanja kandidata za premijera.

Član 9.

U slučaju privremene spriječenosti člana Vlade, kada se razmatraju materijali iz nadležnosti ministarstva kojim rukovodi odsutni član Vlade, sjednicama Vlade prisustvuje sekretar tog ministarstva, bez prava glasa.

U slučaju privremene spriječenosti člana Vlade duže od 30 dana, funkciju ministra ministarstva kojim rukovodi odsutni ministar vrši član Vlade kojeg odredi premijer.

U slučaju da mjesto člana Vlade ostane upražnjeno, član Vlade se imenuje u roku od 30 dana od dana kada je mjesto člana Vlade ostalo upražnjeno, na način utvrđen ustavom, do kada funkciju ministra ministarstva kojim je rukovodio dotadašnji ministar obavlja član Vlade kojeg odredi premijer.

Ministar iz st. 2. i 3. ovog člana kojeg odredi premijer, ne obavlja i funkciju člana Vlade umjesto odsutnog ministra.

Član 10.

U slučaju kad Skupština izglasa nepovjerenje Vladi, premijer i članovi Vlade podnose pismenu ostavku, najkasnije u roku od

sedam dana od dana kada im je izglasano nepovjerenje, s tim da ostavka stupa na snagu danom potvrđivanja Vlade u novom sazivu.

U periodu od dana podnošenja ostavke do dana potvrđivanja Vlade u novom sazivu, Vlada u ostavci obavlja sve poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa ustavom i zakonom.

Potvrđivanje Vlade u novom sazivu mora se izvršiti najkasnije u roku od 60 dana od dana izglasavanja nepovjerenja prethodnoj Vladi.

Član 11.

Ministri odgovaraju premijeru i Skupštini Kantona.

Premijer je odgovoran Skupštini Kantona.

Ministri snose krajnju odgovornost za rad svojih ministarstava.

Vlada Kantona podnosi ostavku ako joj u bilo koje vrijeme Skupština Kantona izglasa nepovjerenje.

Član 12.

Premijer i članovi Vlade mogu podnijeti ostavku.

Premijer podnosi ostavku predsjedavajućem Skupštine Kantona, a potvrđuje je Skupština Kantona na prvoj narednoj sjednici.

Kad premijer podnese ostavku, smatra se da su ostavku podnijeli svi članovi Vlade.

Član Vlade podnosi ostavku premijeru.

Član 13.

Ako Skupština Kantona prihvati ostavku premijera, premijer i Vlada će obavljati sve poslove iz svoje nadležnosti, do imenovanja nove Vlade, u skladu sa članom 8b. stav 2. ovog Zakona.

Ako premijer prihvati ostavku pojedinog člana Vlade, rješenje o razrješenju potvrđuje Skupština Kantona na prvoj narednoj sjednici.

Ministar može obrazložiti ostavku u Skupštini Kantona.

Premijer će novog člana Vlade imenovati i predstaviti na sjednici Skupštine Kantona i zatražiti glasanje o potvrđivanju imenovanja tog člana, u roku iz člana 8a. stav 3. Zakona.

Član 14.

Konstitutivni narodi i pripadnici ostalih biće proporcionalno zastupljeni u Vladi. Takva zastupljenost će odražavati popis stanovništva iz 1991. godine do potpune provedbe Aneksa VII Dejtonskog mirovnog sporazuma.

Član 15.

Premijer i ministri, nakon potvrđivanja od strane Skupštine Kantona, daju svečanu izjavu pred predsjedavajućim Skupštine Kantona.

Vlada Kantona preuzima dužnost nakon potvrđivanja od strane Skupštine Kantona i davanja svečane izjave.

Član 16.

Vlada Kantona imenuje i razrješava sekretara Vlade Kantona u skladu sa zakonom kojim se reguliše državna služba.

Sekretar Vlade odgovara za svoj rad premijeru Vlade i Vladi.

III - NAČIN RADA I ODLUČIVANJA VLADE KANTONA

Član 17.

Radom Vlade Kantona rukovodi premijer koji predstavlja i zastupa Vladu Kantona, saziva sjednice Vlade Kantona, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama.

Član 18.

Vlada Kantona radi i odlučuje u sjednicama.

Vlada Kantona može odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine članova Vlade Kantona, a sve odluke Vlade Kantona donose se prostom većinom članova Vlade Kantona koji glasaju.

U slučaju većih elementarnih nepogoda, nesreća ili drugih neposrednih društvenih opasnosti, Vlada donosi odluke prostom većinom glasova prisutnih članova Vlade koji glasaju.

IV - RADNA TIJELA VLADE KANTONA

Član 19.

Za razmatranje pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, davanje prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, vršenje određenih poslova i zadataka u vezi sa provođenjem zaključaka Vlade Kantona, kao i za vršenje drugih poslova, Vlada Kantona može obrazovati stalna i povremena radna tijela (savjete, urede, komitete, odbore, komisije i dr).

Sastav i nadležnost radnih tijela iz stava 1. ovog člana uredit će se Poslovnikom Vlade Kantona ili aktom o obrazovanju radnog tijela.

Član 20.

Za donošenje rješenja u upravnom postupku i odlučivanje o drugim pojedinim pitanjima iz njene nadležnosti Vlada Kantona može obrazovati jednu ili više komisija čije članove imenuje iz reda članova Vlade.

V - NADLEŽNOST I ODGOVORNOST PREMIJERA I ČLANOVA VLADE KANTONA

Član 21.

Premijer rukovodi radom Vlade Kantona i odgovoran je za njen rad, osigurava jedinstvo u izvršavanju poslova iz nadležnosti Vlade Kantona, ostvaruje saradnju sa drugim organima i usmjerava djelovanje Vlade Kantona kao cjeline i članova Vlade Kantona pojedinačno, te vrši i druge poslove utvrđene ustavom.

Premijer potpisuje akte Vlade Kantona.

Član 22.

Članovi Vlade Kantona mogu pokrenuti inicijative za donošenje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Vlade Kantona, predlagati razmatranje i pretresanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, predlagati utvrđivanje stavova Vlade Kantona i imaju druga prava i dužnosti utvrđena ustavom i zakonom.

Član 23.

Članovi Vlade Kantona su odgovorni i za zastupanje i provođenje zaključaka Vlade Kantona u poslovima koje im Vlada Kantona povjeri, kao i za blagovremeno pokretanje inicijative za rješavanje pitanja u okviru zadataka koje im je povjerila Vlada Kantona ili premijer.

Član 24.

Članovi Vlade Kantona određeni da učestvuju u radu drugog organa i tijela dužni su postupati u skladu sa ovlaštenjima, smjernicama i stavovima Vlade Kantona.

Članovi Vlade Kantona su dužni svoju aktivnost ostvarivati tako da, pored poslova za koje su lično zaduženi, prate i pitanja iz djelokruga Vlade Kantona za koja nisu lično zaduženi i da svojim prijedlozima i mišljenjima doprinose odgovornom, zakonitom i efikasnom radu Vlade Kantona.

VI - SEKRETAR VLADE KANTONA

Član 25.

Sekretar Vlade Kantona prema uputstvima premijera i Vlade u skladu sa Poslovnikom, stara se o pripremanju sjednice Vlade i dostavljanju materijala potrebnih za rad Vlade i njenih radnih tijela, pomaže premijeru u vršenju njegovih prava i dužnosti u vezi sa organizacijom i pripremanjem sjednica Vlade i izvršavanju zaključaka Vlade, obezbjeđuje radnim tijelima Vlade pomoć i saradnju stručnih i drugih službi i vrši i druge poslove u vezi s radom Vlade koje mu povjeri premijer.

Sekretar Vlade je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana Vlade.

VII - AKTA VLADE KANTONA

Član 26.

Vlada Kantona u ostvarivanju svojih nadležnosti utvrđenih ustavom donosi uredbe, odluke, rješenja i zaključke.

Član 27.

Izuzetno za vrijeme trajanja ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti kada postoji objektivna nemogućnost da se sazove Skupština Kantona, Vlada može donositi i propise iz nadležnosti Skupštine Kantona.

Propisima iz stava 1. ovog člana ne mogu se staviti van snage prava i slobode utvrđene ustavom i drugim propisima.

Propise iz stava 1. ovog člana Vlada će dostaviti Skupštini na potvrdu čim ona bude u mogućnosti da se sastane.

Član 28.

Uredbom se uređuju najvažnija pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, bliže uređuju odnosi za provođenje zakona, obrazuju stručne i druge službe Vlade Kantona i utvrđuju načela za unutrašnju organizaciju organa uprave Kantona.

Odlukom se uređuju pojedina pitanja ili propisuju mjere Vlade Kantona, daje saglasnost ili potvrđuju akta drugih organa ili organizacija i odlučuje o drugim pitanjima o kojima se ne odlučuje uredbom.

Rješenjem se odlučuje o imenovanjima i razrješenjima, kao i o drugim pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vlade Kantona.

Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima od značaja za provođenje utvrđene politike, uređuju unutrašnji odnosi u Vladi Kantona i određuju zadaci organima uprave i službama, kao i radnim tijelima Vlade Kantona. Zaključkom se odlučuje i u drugim slučajevima u kojima se ne donose druga akta.

Član 29.

Uredbe i odluke Vlade Kantona objavljuju se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a ostali akti Vlade ako je to u njima navedeno.

VIII - JAVNOST RADA VLADE KANTONA

Član 30.

Javnost rada Vlade Kantona obezbjeđuje se u skladu sa zakonom kojim se reguliše sloboda pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IX - STRUČNE I DRUGE SLUŽBE KANTONA

Član 31.

Za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe Skupštine Kantona, Vlade Kantona i organe uprave, Vlada Kantona može osnivati određene stručne, tehničke i druge službe, kao zajedničke ili samostalne službe, u skladu sa zakonom.

Aktom o obrazovanju službe iz prethodnog stava, utvrđuje se njen djelokrug, kao i status i odgovornost te službe i lica koje njom rukovodi.

Član 32.

Vlada Kantona vrši nadzor nad radom stručnih službi koje obrazuje.

Sekretar Vlade Kantona rukovodi radom Stručne službe koja obavlja poslove za potrebe Vlade Kantona i odgovoran je za njen rad.

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Vlada Kantona je dužna donijeti Poslovnik o svom radu u roku od 30 dana od svog konstituisanja.

Član 34.

Vlada Kantona Sarajevo dužna je uskladiti Poslovnik o radu sa odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/13), u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 35.

Poslovnik Izvršnog odbora Grada Sarajeva i drugi propisi koji se odnose na njegovo unutrašnje organizovanje i funkcionisanje, koji su na snazi na dan stupanja na snagu Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/96), ukoliko nisu u suprotnosti sa Ustavom Kantona i ovim zakonom, primjenjivaće se kao propisi Vlade, dok se ne donese Poslovnik o radu Vlade Kantona.

Član 36.

Do imenovanja premijera i članova Vlade u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/01), poslove iz nadležnosti Vlade vršit će Vlada u dosadašnjem sastavu.

Član 37.

Ovlašćuje se Zakonodavno-pravna komisija Skupštine Kantona Sarajevo da utvrdi Novi prečišćeni tekst Zakona o Vladi Kantona Sarajevo.

Član 38.

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo stupio je na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj 38/13.

Na osnovu člana 16. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/14) i člana 181. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst i br. 15/13 i 47/13), Zakonodavno - pravna komisija Skupštine Kantona Sarajevo, na sjednici 22.08.2014. godine, utvrdila je Prečišćeni tekst Zakona o sudskim taksama.

Prečišćeni tekst Zakona o sudskim taksama obuhvata: Zakon o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/09), Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/09), Zakon o izmjeni Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/11), Zakon o izmjenama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/13) i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/14), u kojim je naznačen dan stupanja na snagu tih zakona.

Broj 01-05.22971-2/14
22. augusta 2014. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju
Esad Hrvačić, s. r.

ZAKON
O SUDSKIM TAKSAMA
(Prečišćeni tekst)

DIO PRVI. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Plaćanje sudske takse)

(1) Ovim zakonom utvrđuje se način plaćanja sudskih taksa (u daljnjem tekstu: takse) u postupku pred Kantonalnim sudom u Sarajevu i Općinskim sudom u Sarajevu (u daljnjem tekstu: sud).
(2) Postupci u kojima se plaća taksa i visina takse za pojedine radnje, utvrđeni su u Tarifi sudskih taksi, koja je sastavni dio ovog zakona.

Član 2.
(Obveznik plaćanja takse)

(1) Takse propisane ovim zakonom plaća lice po čijem zahtjevu ili u čijem interesu se preduzimaju radnje u postupku, za koje je ovim zakonom utvrđeno plaćanje takse (u daljnjem tekstu: takseni obveznik).
(2) Za podneske i zapisnike koji zamjenjuju podneske taksu je dužno da plati lice koje podnosi podneske i lice na čiji zahtjev

Član 4.

Izvještaj o izvršenju Budžeta Općine Vogošća za period 01.01.2014.-30.06.2014. godine, objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-14-1780/14
08. septembra 2014. godine
Vogošća

Predsjedavajući
Općinskog vijeća Vogošća
Esad Piknjač, s. r.

ISPRAVKA

Na osnovu člana 164. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst, br. 15/13 i 47/13), sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, nakon podnesenog zahtjeva za ispravku Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst) daje slijedeću

ISPRAVKU

ZAKONA O VLADI KANTONA SARAJEVO

("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst)

1. U članu 13. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst), umjesto riječi: "članom 8b.", treba da stoje riječi: "članom 10.".
2. U članu 13. stav 4. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst), umjesto riječi: "člana 8a.", treba da stoje riječi: "člana 9.".
3. Ovu ispravku objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-05-22971-1-1/14
12. septembra 2014. godine
Sarajevo

Sekretar
Skupštine Kantona Sarajevo
Abid Kolašinac, s. r.

FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU

SAOPĆENJE

O PROSJEČNOJ ISPLAĆENOJ MJESEČNOJ NETO PLAĆI ZAPOSLENIH U KANTONU SARAJEVO ZA JULI/SRPANJ 2014. GODINE

1. Prosječna isplaćena mjesečna neto plaća po zaposlenom ostvarena u Kantonu Sarajevo za juli/srpanj 2014. godine iznosi 1.045 KM.

Broj 39
11. septembra 2014. godine

Direktor
Hidajeta Bajramović, s. r.

SLUŽBENE OBJAVE

UDRUŽENJA

Na osnovu člana 29. stav 1. Zakona o udruženjima i fondacijama ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02), a po zahtjevu Udruženja "ODRED IZVIĐAČA RAKOVICA 9", Ministarstvo pravde i uprave donosi

RJEŠENJE

1. Upisuje se u registar udruženja koji se vodi kod Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo Udruženje "ODRED IZVIĐAČA RAKOVICA 9", skraćeni naziv je OI RAKOVICA 9, sa sjedištem u Rakovici, ulica RAKOVIČKA CESTA broj 471.
2. Upis je izvršen pod registarskim brojem 1942. knjiga IV registra udruženja, dana 12.06.2014. godine.
3. Programski ciljevi i zadaci Udruženja su: Razvoj i unapređenje izviđaštva u lokalnoj zajednici; razvoj kod svojih članova za poštivanje ljudi, razvijanje prijateljstva među ljudima, narodima, kako u lokalnoj zajednici, tako i na međunarodnom nivou, provođenje načela koje se temelje na savremenim pedagoškim spoznajama kao i na zamislima utemeljitelja izviđačkog sporta Sir Robert Baden Powella; pridonošenje razvoju djece i mladih, na dostizanju njihovih punih umnih i tjelesnih potencijala, kao pojedinca, odgovornih građana i članova lokalne, nacionalne i međunarodne zajednice; organizovanje izviđačkih škola za učenike osnovnih i srednjih škola, kao i studenata radi sticanja izviđačkih znanja i vještina; organizovanje izviđačkih kampova, od lokalnog do međunarodng nivoa, organizovanje časova ekološke edukacije, članova i građana o značaju zaštite čovjekove okoline radi sprječavanja od svih vidova i oblika zagađivanja, te drugi ciljevi i djelatnosti u skladu sa zakonom i Statutom.
4. Osoba ovlaštena za zastupanje i predstavljanje je: Baberović Anes - predsjednik Upravnog odbora.

Broj 03-05-05-3053/14
12. juna 2014. godine
Sarajevo

Ministrica
Velida Memić, s. r.

(O-874/14)

- Direktor Direkcije za turizam - jedan (1) izvršilac.

Član 2.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo.

Član 3.

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

Broj 02-04-14256-9/25
24. aprila 2025. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju premijera
Ministar
Omer Osmanović, s. r.

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), a u vezi sa tačkom 1. Zaključka Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-04-55334-26/24 od 30.12.2024. godine, Vlada Kantona Sarajevo, na 72. sjednici održanoj 24.04.2025. godine, donijela je

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI KANTONALNOM JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU "POKOP" D.O.O. SARAJEVO ZA PRIJEM U RADNI ODNOS RADNIKA NA NEODREĐENO VRIJEME

Član 1.

Daje se saglasnost Kantonalnom javnom komunalnom preduzeću "Pokop" d.o.o. Sarajevo za prijem u radni odnos šest (6) radnika na neodređeno vrijeme, a u skladu sa Zahtjevom broj 01-30-743/25 od 27.03.2025. godine, i to:

- Vozač-kurir - jedan (1) izvršilac;
- Interni revizor - jedan (1) izvršilac;
- Stručni saradnik za javne nabavke - jedan (1) izvršilac;
- Pogrebnik-grobar u RJ groblje Bare - jedan (1) izvršilac;
- Pogrebnik-grobar u RJ groblje Vlakovo - jedan (1) izvršilac;
- Radnik u mrtvačnici - prosekturi - jedan (1) izvršilac.

Član 2.

Zapošljavanje iz člana 1. ove odluke vršit će se putem javnog oglašavanja u skladu sa odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24).

Član 3.

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

Broj 02-04-14256-10/25
24. aprila 2025. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju premijera
Ministar
Omer Osmanović, s. r.

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), a u vezi sa članom 19. Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 74/19 i 2/21) i člana 7. stav (1) Poslovnika o radu Vlade Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/23 i 22/24), Vlada Kantona Sarajevo, na 72. sjednici održanoj 24.04.2025. godine, donijela je

ODLUKU
O METODOLOGIJI IZRADE I DONOŠENJA PLANOVA RADA I IZVJEŠTAJA O RADU VLADE KANTONA SARAJEVO I KANTONALNIH ORGANA

POGLAVLJE I - OSNOVNE ODREDBE, PLANIRANJE I IZRADA SMJERNICA, TROGODIŠNJEG I GODIŠNJEG PLANA RADA

Član 1.

(Predmet)

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

(2) Ovom odlukom također se uređuje i metodologija izrade i donošenja godišnjih planova rada i godišnjih izvještaja o radu kantonalnih javnih ustanova, fondova i agencija čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljnjem tekstu: druge kantonalne organizacije).

Član 2.

(Smjernice za trogodišnje planiranje rada)

(1) Proces trogodišnjeg planiranja rada kantonalnih organa započinje izradom smjernica za trogodišnje planiranje u Kantonu Sarajevo (u daljnjem tekstu: smjernice).

(2) Smjernice iz stava (1) ovog člana priprema premijer Kantona Sarajevo u saradnji sa Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod).

(3) Smjernice iz stava (1) ovog člana se izrađuju svake godine za period od tri godine (1+2 godine) i imaju sljedeće minimalne elemente:

a) oznaku perioda na koji se odnose;
b) uvod sa opisom svrhe smjernica i kratkim opisom razvojnog konteksta, uključujući izazove i rizike;
c) strateške pravce razvoja koji proizlaze iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo, te drugih relevantnih strateških dokumenata u Bosni i Hercegovini, relevantnih dokumenata iz procesa evropskih integracija i međunarodno prihvaćenih globalnih ciljeva održivog razvoja;
d) prioritete, mjere i strateške projekte;
e) indikativni finansijski okvir usklađen sa relevantnim strateškim dokumentima;
f) odgovarajuće indikatore strateških ciljeva iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo, kao i odgovarajuće indikatore za prioritete i mjere.

(4) Kantonalni organi podatke za izradu smjernica dostavljaju Zavodu najkasnije do 15. januara u godini koja prethodi periodu trogodišnjeg planiranja.

(5) Smjernice iz stava (1) ovog člana usvaja Vlada uz prethodne konsultacije i preporuke Vijeća za razvojno planiranje i upravljanje razvojem Kantona Sarajevo, najkasnije do sredine mjeseca februara u godini koja prethodi periodu trogodišnjeg planiranja i izrade Dokumenta okvirnog budžeta (u daljnjem tekstu: DOB) i Programa javnih investicija (u daljnjem tekstu: PJI), te se

primjenjuju u kantonalnom organu radi izrade trogodišnjeg plana rada.

(6) Smjernice iz stava (1) ovog člana pripremaju se u skladu sa Strategijom razvoja Kantona Sarajevo.

Član 3.

(Izrada i usvajanje trogodišnjeg plana rada)

(1) Trogodišnji plan rada kantonalnih organa je implementacioni dokument koji operacionalizira strateške ciljeve, prioritete i mjere iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo i drugih strateških dokumenata, te operacionalizira nadležnosti kantonalnih organa, i predstavlja osnovu za izradu DOB-a i PJI-a.

(2) Trogodišnji plan rada izrađuje se svake godine, u godini prije početka razdoblja na koji se odnosi. U trogodišnjem planu rada definiše se jedan glavni program kantonalnog organa, na osnovu strateških ciljeva i prioriteta iz strateških dokumenata (glavni program u trogodišnjem programu rada jednak je nazivu glavnog programa u DOB-u).

(3) Za trogodišnji plan rada kantonalni organ ima obavezu preuzeti relevantne mjere iz strateških dokumenata sa pripadajućim indikatorima, polaznim i ciljnim vrijednostima za svaku godinu trogodišnjeg razdoblja koje postaju programi (program doprinosi realizaciji mjere, a mjera iz strateškog dokumenta može predstavljati program u trogodišnjem planu rada).

(4) Svaki odabrani program u trogodišnjem planu rada utvrđuje se kao program u DOB-u (program u trogodišnjem planu rada = program u DOB-u), sa dodijeljenom šifrom.

(5) Za svaki od utvrđenih programa definišu se aktivnosti/projekti čija realizacija u trogodišnjem periodu doprinosi ostvarenju prioriteta i strateških ciljeva iz strateških dokumenata, odnosno zakonskih nadležnosti kantonalnih organa.

(6) U izradi trogodišnjeg plana rada kantonalni organ preuzima projekte i aktivnosti iz akcionog plana, kao i druge projekte i aktivnosti iz nadležnosti kantonalnog organa.

(7) Za svaku aktivnost/projekat navodi se: rok izvršenja, očekivani rezultat, nosilac (najmanji organizacioni dio), status PJI, oznaka o potrebi usvajanja, izvor finansiranja i iznos planiranih finansijskih sredstava neophodnih za njihovu realizaciju po godinama izraženim u KM.

(8) Prilikom izrade trogodišnjeg plana rada potrebno je ostvariti međusobne institucionalne konsultacije, u cilju osiguravanja principa horizontalne usklađenosti.

(9) Kantonalni organi objavljuju na svojoj web stranici radnu verziju trogodišnjeg plana rada, koja služi kao osnov za izradu zahtjeva za finansijska sredstva za DOB, u cilju konsultacija sa socio-ekonomskim partnerima i širom javnosti i dobijanja komentara i preporuka u roku od deset dana, od dana objave na web stranici.

(10) Kantonalni organ, nakon provedenih konsultacija prilagođava radnu verziju trogodišnjeg plana rada najkasnije do 31. marta u godini prije početka trogodišnjeg razdoblja na koje se trogodišnji plan rada odnosi (npr. u martu 2024. godine za trogodišnji plan rada 2025.-2027. godina).

(11) U izradi prijedloga prioriteta budžetskih korisnika za DOB i PJI koriste se podaci o aktivnostima/projektima sa iznosima planiranih finansijskih sredstava iz radne verzije trogodišnjeg plana rada, a proces izrade trogodišnjeg plana rada je usklađen sa procesom izrade DOB-a i PJI i međusobno se nadopunjuju.

(12) Na bazi usvojenog DOB-a, do 31. jula godine koja prethodi trogodišnjem razdoblju, a prije roka za dostavljanje zahtjeva budžetskih korisnika za narednu godinu, kantonalni organ vrši usklađivanje trogodišnjeg plana rada.

(13) Trogodišnji plan rada postaje operativan do 31. decembra godine koja prethodi trogodišnjem razdoblju, a nakon usvajanja PJI u mjesecu novembru i objavljuje se na web stranici kantonalnog organa.

(14) Trogodišnji plan rada izrađuje se u formatu utvrđenom u Obrascu broj 1 koji je sastavni dio ove odluke.

Član 4.

(Sastavni dijelovi trogodišnjeg plana rada)

(1) Trogodišnji plan rada sastoji se od:

a) uvodnog dijela, koji sadrži:
   1) opće napomene o trogodišnjem planu rada (najviše 1/2 stranice);
   2) osvrt na aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (najviše 1/2 stranice);
   3) kratak opis ključnih usmjerenja godišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (najviše 1/2 stranice);
   4) opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba kantonalnih organa u odnosu na planirane programe za naredno godišnje razdoblje preuzet iz trogodišnjeg plana rada (najviše 1/2 stranice);
   5) mogući problemi i rizici za realizaciju godišnjeg plana rada (najviše 1/2 stranice);

b) programskog dijela, koji obuhvata strateške ciljeve, programe i projekte/aktivnosti koje je potrebno kako bi se ostvarili strateški ciljevi i prioriteti iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo i drugih relevantnih strateških dokumenata kantona, te sadrži:
   1) glavni program koji se utvrđuje na temelju strateških ciljeva i prioriteta iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo i strateških dokumenata, smjernica te zakonskih nadležnosti organa uprave (Tabela A);
   2) programe za provedbu glavnog programa koji se preuzimaju iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo i drugih strateških dokumenata i identičan je programu iz DOB-a (Tabela A1);
   3) aktivnosti sa rokovima realizacije, očekivanim rezultatima, nositeljima, izvorima i iznosima finansiranja te vezu sa PJI (Tabela A2).

(2) Trogodišnji plan rada izrađuje se u formatu utvrđenom u Obrascu broj 1.

Član 5.

(Izrada i usvajanje godišnjeg plana rada kantonalnog organa)

(1) Godišnji plan rada kantonalnog organa je implementacioni dokument sa aktivnostima/projektima koji će se poduzimati na godišnjem nivou kako bi se realizirali programi iz trogodišnjeg plana rada, te ostvarili prioriteti i strateški ciljevi iz relevantnih strateških

dokumenata i nadležnosti organa uprave utvrđenih u trogodišnjem planu rada.

(2) Godišnji plan rada izrađuje se za svaku kalendarsku godinu.

(3) U godišnji plan rada preuzima se glavni program iz trogodišnjeg plana rada kantonalnog organa sa dodijeljenom šifrom u DOB-u, izvorima finansiranja i iznosima planiranih finansijskih sredstava u KM.

(4) U godišnji plan rada preuzimaju se programi iz trogodišnjeg plana rada sa dodijeljenom šifrom programa, pripadajućim indikatorima, polaznim i ciljnim godišnjim vrijednostima iz trogodišnjeg plana rada kantonalnog organa.

(5) Za svaki od utvrđenih programa u godišnjem planu rada preuzimaju se/prilagođavaju aktivnosti/projekti iz trogodišnjeg plana rada, i po potrebi definišu nove aktivnosti/projekti, čija realizacija doprinosi ostvarenju prioriteta i strateških ciljeva iz strateških dokumenata, odnosno nadležnosti institucija. U izradi godišnjeg plana rada, kantonalni organ preuzima projekte i aktivnosti iz akcionog plana za koje su obezbijeđena finansijska sredstva. Za sve aktivnosti/projekte navodi se: naziv aktivnosti/projekta, rok izvršenja po kvartalima, očekivani rezultat aktivnosti/projekta, nosilac (najmanji organizacioni dio), status PJI, oznaka o potrebi usvajanja, izvori finansiranja i iznos planiranih finansijskih sredstava neophodnih za njihovu realizaciju izraženih u KM na godišnjem nivou.

(6) Sekretar kantonalnog organa, odnosno lice koje izrađuje plan rada u kantonalnom organu koje nema sistematizovano radno mjesto sekretara, izrađuje godišnji plan rada u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima.

(7) Kantonalni organ priprema radnu verziju godišnjeg plana rada (nacrt) najkasnije do 31. jula u godini koja prethodi godini za koju se donosi godišnji plan rada.

(8) Za potrebe izrade Programa rada Skupštine Kantona Sarajevo, kantonalni organ radnu verziju godišnjeg plana rada (nacrt) dostavlja Službi za skupštinske poslove Kantona Sarajevo najkasnije do 30. septembra u godini koja prethodi godini za koju se donosi godišnji plan rada.

(9) Godišnji plan rada sa podacima o aktivnostima/projektima, te iznosima i izvorima planiranih finansijskih sredstava koriste se u procesu izrade zahtjeva budžetskih korisnika u mjesecu avgustu godine koja prethodi godini za koju se izrađuje budžet.

(10) Nakon stupanja na snagu budžeta, kantonalni organ vrši eventualne korekcije i prilagođavanje godišnjeg plana rada.

(11) Rukovodilac kantonalnog organa dostavlja godišnji plan rada Zavodu najkasnije do 7. januara tekuće godine na kontrolu kvalitete u smislu da je forma plana rada urađena u skladu sa odredbama ove odluke.

(12) Kantonalna ministarstva, samostalne kantonalne uprave i samostalne kantonalne upravne organizacije, kao obrađivači propisa dužni su uz prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti usaglašenu prethodnu procjenu uticaja zakona koji su uvršteni u prijedlog godišnjeg plana rada, shodno Uredbi o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/22).

(13) Nakon izvršene kontrole kvaliteta Zavod Stručnoj službi Vlade najkasnije do 10. januara dostavlja godišnji plan rada svakog kantonalnog organa na objedinjavanje.

(14) Stručna služba Vlade objedinjava godišnje planove rada kantonalnih organa u jedinstveni program rada Vlade najkasnije do 15. januara tekuće godine.

(15) Stručna služba Vlade dostavlja objedinjeni program rada Vlade na usvajanje Vladi najkasnije do 20. januara tekuće godine.

(16) Sastavni dio godišnjeg programa rada Vlade je zbirni tabelarni pregled strateških projekata iz Smjernica iz člana 2. ove odluke, a koji su uvršteni u godišnje planove rada kantonalnih organa.

(17) Vlada usvaja godišnji program rada Vlade najkasnije do 31. januara godine za koju se donosi godišnji plan.

(18) Nakon usvajanja Programa rada Skupštine Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Skupština) i Budžeta, ukoliko program rada Vlade i planovi rada kantonalnih organa nisu usaglašeni sa naprijed navedenim, obavezno će se vršiti usklađivanje.

(19) Godišnji planovi rada drugih kantonalnih organizacija koji nisu sastavni dio godišnjeg programa rada Vlade razmatraju se i usvajaju pojedinačno.

(20) Usvojeni godišnji program rada Vlade objavljuje se na web stranici Vlade.

(21) Godišnji plan rada izrađuje se u formatu utvrđenom u Obrascu broj 2.

Član 6.

(Sastavni dijelovi godišnjeg programa rada Vlade)

(1) Godišnji program rada Vlade sastoji se od:

a) uvodnog dijela, koji obuhvata opredjeljenja i zadatke koji proizlaze iz nadležnosti Vlade utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima i aktima, te sadrži:
   1) opće napomene o godišnjem programu rada (najviše 1/2 stranice);
   2) osvrt na aktivnosti realizirane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (najviše 1/2 stranice);
   3) kratak opis ključnih usmjerenja godišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (najviše 1/2 stranice);
   4) opis institucionalnih kapaciteta s analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba kantonalnih organa u odnosu na planirane programe za naredno godišnje razdoblje preuzet iz trogodišnjeg plana rada (najviše 1/2 stranice);
   5) mogući problemi i rizici za realizaciju godišnjeg plana rada (najviše 1/2 stranice);

b) programskog dijela, koji obuhvata strateške ciljeve, programe i projekte/aktivnosti koje je potrebno provesti na godišnjem nivou kako bi se ostvarili strateški ciljevi i prioriteti iz Strategije razvoja i drugih relevantnih strateških dokumenata kantona, te sadrži:
   1) glavni program koji se preuzima iz trogodišnjeg plana rada (Tabela B);
   2) programe za provedbu glavnog programa, koji se preuzimaju iz trogodišnjeg plana rada (Tabela B1);

3) aktivnosti sa rokovima realizacije, očekivanim rezultatima, nositeljima, izvorima i iznosima finansiranja te vezu sa PJI (Tabela B2);

c) normativnog dijela, koji obuhvata nacrte i prijedloge zakona i drugih propisa koje donosi Skupština i Vlada (iskazane po navedenom redoslijedu) (Tabela B3). Plan izrade propisa po programima sadrži:
1) redni broj;
2) naziv propisa;
3) planirani rok za pripremu;
4) predlagatelja propisa;
5) da li je potrebno usklađivanje sa pravnim naslijeđem EU;
6) razloge za donošenje;

d) plana kadrova, kojeg utvrđuje rukovodilac kantonalnog organa (Tabela B4), sadrži:
1) sistematizovani broj radnih mjesta;
2) popunjeni broj radnih mjesta;
3) radna mjesta koja se planiraju popuniti (naziv radnog mjesta, planirani broj izvršilaca i potrebna kvalifikacija - stručna sprema za planirano radno mjesto i kratko obrazloženje potrebe za popunu);

e) kontinuiranih poslova koje utvrđuju rukovodioci organa, odnosno ovlašteni organi (Tabela B5), a odnose se na:
1) izvršavanje zakona i drugih poslova iz nadležnosti kantonalnih organa (prvostepeno upravno rješavanje i obavljanje stručnih poslova);
2) upravni nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantonalnih organa (nadzor nad zakonitošću upravnih i drugih akata - drugostepeno upravno rješavanje, nadzor nad zakonitošću upravnih akata koja donose pravna lica s javnim ovlaštenjima i inspekcijski nadzor, ukoliko je isti u nadležnosti organa);
3) drugi kontinuirani poslovi koje je bitno istaknuti u planu rada.

(2) Godišnji plan rada izrađuje se u formatu utvrđenom u Obrascu broj 2.

POGLAVLJE II - IZVJEŠTAVANJE O REALIZACIJI PLANA RADA

Član 7.
(Monitoring)

(1) Monitoring je sistematično i kontinuirano prikupljanje, analiziranje i korištenje podataka i indikatora radi mjerenja napretka realizacije strateških i implementacionih dokumenata, u svrhu poduzimanja odgovarajućih mjera radi eventualnih korekcija i izvještavanja o ostvarenim rezultatima.

(2) U procesu monitoringa kantonalni organi uspostavljaju i redovno ažuriraju elektronske evidencije indikatora ostvarenja strateških ciljeva, prioriteta i mjera iz strateških dokumenata, te indikatora iz godišnjeg plana rada.

(3) Evidencije iz stava (2) ovog člana su osnov za izradu izvještaja iz čl. 8. i 10. ove odluke.

(4) Svaka organizaciona jedinica u kantonalnom organu vrši monitoring realizacije trogodišnjeg plana rada, odnosno godišnjeg plana rada.

Član 8.
(Izrada godišnjeg izvještaja o radu)

(1) Godišnji izvještaj o radu je implementacioni dokument koji sadrži pregled i analizu izvršenja programa i aktivnosti/projekata iz godišnjeg plana rada kantonalnog organa.

(2) Godišnji izvještaj o radu priprema se s ciljem praćenja provođenja planiranih programa i aktivnosti/projekata i ocjene doprinosa u ostvarivanju glavnog programa kantonalnog organa.

(3) Godišnji izvještaj o radu priprema se na osnovu kontinuiranog prikupljanja, obrade i analize podataka vezanih za praćenje provođenja programa prema indikatorima iz godišnjeg plana rada, odnosno, aktivnostima/projektima prema očekivanim i ostvarenim rezultatima.

(4) U godišnji izvještaj o radu preuzimaju se programi iz godišnjeg plana rada sa dodijeljenom šifrom programa i pripadajući indikatori sa ciljnim i realiziranim godišnjim vrijednostima.

(5) Za svaku aktivnost/projekat iz godišnjeg plana rada navodi se naziv programa (mjere), oznaka da li je izvršena u roku ili ne, očekivani rezultat, ostvareni rezultat, status PJI, oznaka o statusu usvajanja, izvori finansiranja, iznosi finansijskih sredstava predviđenih za njihovu realizaciju izraženi u KM (planirani iznosi i izvršeni iznosi), procenat izvršenja i za neizvršene aktivnosti/projekte razlozi neizvršenja ili djelimičnog izvršenja.

(6) Sekretar kantonalnog organa, odnosno lice koje izrađuje izvještaj o radu u kantonalnom organu koje nema sistematizovano radno mjesto sekretara, izrađuje godišnji izvještaj o radu u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima.

(7) Rukovodilac kantonalnog ministarstva dostavlja godišnji izvještaj o radu Stručnoj službi Vlade do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

(8) Stručna služba Vlade objedinjava godišnje izvještaje o radu kantonalnih ministarstava u jedinstveni izvještaj o radu Vlade, najkasnije do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

(9) Stručna služba Vlade dostavlja objedinjeni godišnji izvještaj o radu Vlade Vladi najkasnije do 15. februara tekuće godine.

(10) Vlada usvaja godišnji izvještaj o radu Vlade najkasnije do 28. februara tekuće godine.

(11) Vlada dostavlja godišnji izvještaj o radu za proteklu godinu Skupštini na usvajanje.

(12) Godišnji izvještaji o radu kantonalnih organa koji nisu sastavni dio godišnjeg izvještaja o radu Vlade, razmatraju se i usvajaju pojedinačno.

(13) Usvojeni godišnji izvještaj o radu Vlade objavljuje se na web stranici Vlade.

(14) Godišnji izvještaj o radu se izrađuje u formatu utvrđenom u Obrascu broj 3.

(15) Vlada svojim aktom propisuje interno izvještavanje za rokove kraće od jedne godine.

Član 9.
(Sastavni dijelovi izvještaja o radu Vlade)

(1) Izvještaj o radu Vlade se sastoji od:

a) uvodnog dijela koji obuhvata izvještaj o izvršenju ciljeva i zadataka Vlade i kantonalnih organa,

utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima, te sadrži:

1) opće napomene o godišnjem izvještaju o radu (najviše 1/2 stranice);
2) osvrt na aktivnosti/projekte realizirane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (najviše jedna stranica);

b) programskog dijela, u okviru kojeg se daje osvrt na realizaciju programa koji su definisani u okviru godišnjeg programa rada. U okviru svakog programa potrebno je navesti stepen izvršenja programa i stepen ostvarenja očekivanih rezultata, te provedene aktivnosti i projekte. Ukoliko određeni program nije realizovan potrebno je navesti razlog neizvršenja. Programski dio pokriva realizaciju:
   1) glavnog programa koji se preuzima iz godišnjeg plana rada, sa ukupnim iznosima izvršenih finansijskih sredstava u KM (Tabela C);
   2) programa za implementaciju glavnog programa, koji se preuzimaju iz godišnjeg plana rada; nazive, indikatore kao i ciljane i ostvarene godišnje vrijednosti (Tabela Cl);
   3) aktivnosti sa rokovima realizacije, očekivanim i ostvarenim rezultatima, postocima izvršenja, nositeljima, izvorima i iznosima finansiranja te vezu sa PJI (Tabela C2);
   4) pregleda ukupnog procenta izvršenja po programima organa uprave (Tabela C3);

c) normativnog dijela koji sadrži programirane propise (nacrte i prijedloge zakona i drugih propisa) koje je donijela Skupština i Vlada (iskazane po oblastima i po navedenom redoslijedu) i neprogramirane propise (nacrte i prijedloge zakona i drugih propisa) koje je donijela Skupština i Vlada (iskazane po oblastima i po navedenom redoslijedu). Pregled planiranih propisa dat je u skladu sa godišnjim planom (Tabela C4);

d) izvršenja kontinuiranih poslova, u kojem se navodi sljedeće:
   1) prvostepeno upravno rješavanje, u kojem je potrebno navesti u kojim oblastima i po kojim propisima su izvršeni ovi poslovi,
   2) nadzor nad provođenjem zakona iz nadležnosti kantonalnih organa, u kojem treba navesti u kojoj oblasti su organi vršili nadzor i po kojim propisima,
   3) nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima - drugostepeno upravno rješavanje, u kojem treba navesti u kojim oblastima i po kojim propisima su izvršeni ovi poslovi,
   4) nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica kojima su povjerena javna ovlaštenja, u kome treba navesti u kojim pravnim licima se vršio ovaj nadzor,
   5) inspekcijski nadzor, ukoliko je isti u nadležnosti tog organa, u kojem treba navesti u kojoj oblasti i po kojim zakonima se vršio inspekcijski nadzor, a koji treba vršiti kontinuirano (Tabela C5).

(2) Godišnji izvještaj o radu se izrađuje u formatu utvrđenom u Obrascu broj 3.

Član 10.
(Izrada izvještaja o razvoju)

(1) Izvještaj o razvoju je implementacioni dokument kojim se sagledavaju opći razvojni trendovi kao i napredak u ostvarenju strateških ciljeva iz strateških dokumenata u Kantonu Sarajevu.
(2) Izvještaj o razvoju za Strategiju razvoja Kantona Sarajevo izrađuje Zavod do 30. septembra svake godine za prethodnu godinu.
(3) Izvještaj o implementaciji sektorske strategije izrađuje kantonalni organ u skladu sa odredbama člana 7. tačka g) i člana 9. tačka f) Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/17) (u daljnjem tekstu: Zakon) do kraja juna svake godine za prethodnu godinu.
(4) Izvještaj o razvoju sadrži minimalne elemente: izvršni sažetak, uvod, analiza razvojnih trendova kroz prikaz utvrđenog sistema indikatora, pregled implementacije strateških dokumenata i akcionih planova, procjena napretka, pregled planiranih i ostvarenih finansijskih sredstava na nivou strateških ciljeva i prioriteta na godišnjem nivou preporuke.
(5) Izvještaj o razvoju izrađuje se na bazi podataka iz člana 8. stav (3) ove odluke i po potrebi drugih relevantnih podataka.
(6) Izvještaj o razvoju iz st. (2) i (3) ovog člana dostavlja se savjetodavnim tijelima iz čl. 11. i 13. Zakona, radi razmatranja i davanja preporuka u skladu sa članom 12. tačka f) i članom 14. tačka e) Zakona do 30. septembra tekuće godine za prethodnu godinu.
(7) Vlada dostavlja Skupštini izvještaj o razvoju radi informisanja.
(8) Izvještaj o razvoju objavljuje se na web stranici institucije iz st. (2) i (3) ovog člana.

POGLAVLJE III - METODOLOGIJA IZRADE PLANA RADA I IZVJEŠTAJA O RADU I FINANSIJSKOM POSLOVANJU DRUGIH KANTONALNIH ORGANIZACIJA

Član 11.
(Izrada plana rada i izvještaja o radu drugih kantonalnih organizacija)

(1) Druge kantonalne organizacije prijedlog plana rada, u kojem predlažu pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, dostavljaju resornom ministarstvu, najkasnije do 15. juna tekuće godine za sljedeću godinu.
(2) Agencije čiji je osnivač Kanton Sarajevo, koje nemaju resorno ministarstvo prijedlog plana rada, u kojem predlažu pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, dostavljaju Vladi, najkasnije do 15. juna tekuće godine za sljedeću godinu.
(3) Ukoliko su druge kantonalne organizacije iz stava (1) ovog člana predložile pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, resorni ministar predlaže, uz prijedlog plana rada ministarstva, uvrštavanje tih pitanja i tema u program rada Vlade.
(4) Ukoliko su agencije iz stava (2) ovog člana predložile pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade,

odnosno Skupštine, Vlada odlučuje o uvrštavanju tih pitanja i tema u program rada Vlade, odnosno Skupštine.

(5) Nacrt finansijskog plana dostavlja se u roku određenom za izradu nacrta budžeta Kantona Sarajevo za narednu godinu.

Član 12.

(Sadržaj plana rada drugih kantonalnih organizacija)

Plan rada drugih kantonalnih organizacija sastoji se od:

a) uvodnog dijela koji sadrži opredjeljenja i zadatke koji proistječu iz registrovane djelatnosti druge kantonalne organizacije;
b) normativnog dijela koji sadrži nacrte i prijedloge pravila i drugih općih akata koja pripremaju i donose direktor, upravni odbor i nadzorni odbor druge kantonalne organizacije, u okviru svojih nadležnosti utvrđenih važećim zakonodavstvom, a naročito:
   1) naziv propisa koji se donosi,
   2) predlagača,
   3) organ koji donosi,
   4) rok za izradu općeg akta (posebno za nacrt i posebno za prijedlog),
   5) organ koji razmatra opći akt (Upravni odbor, resorno ministarstvo ili Vlada),
   6) kratak sadržaj općeg akta;
c) tematskog dijela koji sadrži poslove i zadatke na provođenju plana rada i utvrđene politike, sistematizovane po djelatnostima, a koje se izrađuju u obliku projekata, programa, manifestacija i drugo. Tematski dio, ukoliko je to primjenjivo u odnosu na djelatnost drugih kantonalnih organizacija, sadrži:
   1) naziv programa (projekte, premijere, reprize prikazati sa preciznim rokovima),
   2) nosioca pripreme,
   3) rok za pripremu,
   4) organ koji razmatra,
   5) finansijska sredstva potrebna za svaki pojedini projekat (premijeru ili reprizu),
   6) kratak sadržaj;
d) kontinuiranih poslova koji obuhvataju izvještaje, programe, analize, informacije i sl., te sadrže:
   1) naziv materijala (projekte, premijere, reprize, prikazati sa preciznim rokovima),
   2) nosioca pripreme,
   3) rok za pripremu,
   4) organ koji razmatra,
   5) kratak sadržaj;
e) plana kadrova koji obuhvata utvrdivanje potrebnih kadrova neophodnih za realizaciju ciljeva i rad drugih kantonalnih organizacija i agencija, po broju, kvalifikacionoj strukturi i pozicijama na koje se postavljaju, te sadrži:
   1) sistematizovani broj radnih mjesta,
   2) popunjeni broj radnih mjesta,
   3) radna mjesta koja se planiraju popuniti (naziv radnog mjesta, planirani broj izvršilaca i potrebna kvalifikacija - stručna sprema za planirano radno mjesto i kratko obrazloženje potrebe za popunu).

Član 13.

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

(1) Izvještaj o radu drugih kantonalnih organizacija sadrži obavezne priloge:
   a) izvještaj o radu direktora/uprave,
   b) izvještaj upravnog odbora/školskog odbora,
   c) izvještaj nadzornog odbora,
   d) izvještaj o finansijskom poslovanju sa mišljenjem ovlaštenog revizora,
   e) izvještaj o radu umjetničkih savjeta ili drugih stručnih organa predviđenih osnivačkim aktom, u skladu s posebnim zakonom,
   f) mišljenje resornog ministarstva.

(2) Izvještaj o finansijskom poslovanju sadrži:
   a) prihode i primitke, rashode i izdatke koji su odobreni budžetom Kantona Sarajevo (za one koji su budžetski korisnici Budžeta Kantona Sarajevo),
   b) ostvarene prihode i primitke, rashode i izdatke po analitičkim kontima u toku godine,
   c) početno i završno stanje bankovnog računa (za one koji nisu budžetski korisnici Budžeta Kantona Sarajevo),
   d) početno i završno stanje imovine, obaveza i izvora vlasništva,
   e) objašnjenje odstupanja,
   f) obrasce godišnjeg obračuna (račun prihoda i rashoda, bilans stanja, iskaz o gotovinskim tokovima, iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju, podaci o zaposlenim),
   g) iznos neto plaće i drugih primanja po kategorijama poslova,
   h) izvještaj o javnim nabavkama sa podacima o planu javnih nabavki, pokretanju i tok postupka javnih nabavki i ugovaranju i realizaciji javnih nabavki.

(3) Izvještaj o radu agencija iz člana 11. stav (2) ove odluke ne sadrži izvještaj o radu umjetničkih savjeta ili drugih stručnih organa predviđenih osnivačkim aktom, u skladu sa posebnim zakonom.

(4) Ministarstvo odgoja i obrazovanja Kantona Sarajevo, u saradnji s javnim ustanovama iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanje obrazovanja, priprema izvještaj o radu za prethodnu školsku godinu s programom rada za sljedeću školsku godinu za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje.

(5) Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, u saradnji s javnim ustanovama iz oblasti visokog obrazovanja, priprema izvještaj o radu za prethodnu školsku godinu s programom rada za sljedeću školsku godinu za visoko obrazovanje.

POGLAVLJE IV - INSTITUCIONALNI OKVIR

Član 14.

(Institucionalni okvir)

(1) Institucionalni okvir za izradu trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i izvještaja o radu čine kantonalni organi.

(2) Institucionalni okvir za tehničku i stručnu podršku u procesu planiranja, monitoringa i izvještavanja, kao i za izradu izvještaja o razvoju, čini Zavod.

Član 15.
(Koordinacija i odgovornost)

(1) Koordinaciju u procesu planiranja, monitoringa i izvještavanja u organima uprave obavlja sekretar organa uprave, koji osigurava dosljedno provođenje internih uloga i odgovornosti u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima, te učestvovanje različitih subjekata.

(2) Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana, ukoliko u kantonalnom organu uprave radno mjesto sekretara organa uprave nije popunjeno ili nije sistematizirano pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta, koordinaciju poslova u procesu planiranja, monitoringa i izvještavanja obavlja pomoćnik rukovodioca organa uprave, kojeg pismenim rješenjem za te poslove ovlasti rukovodilac organa uprave ili u slučaju ukoliko nije sistematizovano mjesto pomoćnika za te poslove imenuje se državni službenik iz tog organa.

(3) Pomoćnik rukovodioca organa uprave/ imenovani državni službenik odgovoran je za neposrednu izradu dijela trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada, te godišnjeg izvještaja o radu osnovne organizacijske jedinice kojom rukovodi/u kojoj je zaposlen.

(4) Za izradu trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu, kao i drugih akata u procesu programiranja razvoja, odgovoran je rukovodilac organa uprave.

POGLAVLJE V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.
(Prelazne i završne odredbe)

(1) Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/23 - Prečišćeni tekst).

(2) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana, Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/23 - Prečišćeni tekst) primjenjivat će se prilikom izrade i donošenja godišnjih programa rada i godišnjih izvještaja o radu Vlade i kantonalnih organa i drugih kantonalnih organizacija za 2025. godinu.

Član 17.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-14256-11/25
24. aprila 2025. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju premijera
Ministar
Omer Osmanović, s. r.

TROGODIŠNJI PLAN RADA _____ (UPISATI PUNI NAZIV ORGANA)

ZA PERIOD _____

Napomena: Dokument se izrađuje u Word formatu, Arial 12 tekst, Arial 8,5 tabela

Uvod

1) Uvod (opće napomene o trogodišnjem planu rada) (najviše ½ stranice);

2) Osvrt na projekte i aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (*najviše ½ stranice*);

3) Kratak opis ključnih usmjerenja trogodišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (*najviše ½ stranice*);

4) Opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane programe (mjere) za naredni trogodišnji period (*najviše ½ stranice*);

5) Mogući problemi i rizici za realizaciju trogodišnjeg plana rada (*najviše ½ stranice*).

A. Glavni program

Naziv glavnog programa	Šifra glavnog programa	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM			
		Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
		Budžetska sredstva			
		Kreditna sredstva			
		Sredstva EU			
		Ostale donacije			
		Ostala sredstva			
		Ukupno			

Napomena:
Organ uprave ima jedan glavni program koji se utvrđuje na osnovu strateških ciljeva i prioriteta iz strateških dokumenata, smjernica, te zakonskih nadležnosti organa uprave. Ovako utvrđen glavni program u trogodišnjem planu rada jednak je nazivu glavnog programa u DOB-u.

A1. Programi (mjere) za implementaciju glavnog programa

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Polazna vrijednost	Ciljna vrijednost po godinama		
				Godina 1	Godina 2	Godina 3
1.						
2.						
3.						

Napomena:
Program organa uprave utvrđuje se na način da se preuzme mjera iz relevantnog strateškog dokumenta i identičan je programu iz DOB-a. Na taj način je ostvarena potpuna usklađenost strateškog dokumenta, trogodišnjeg plana rada organa uprave i DOB-a (mjera iz strateškog dokumenta = program iz trogodišnjeg plana rada = program iz DOB-a[1]).
Za programe (mjere), preuzimaju se odgovarajući indikatori iz strateškog dokumenta. Ukoliko ne postoji relevantni strateški dokument iz kojeg se preuzimaju mjere kao programi organa uprave, programi (mjere) u trogodišnjem planu rada se definišu na osnovu zakonskih nadležnosti organa uprave. U ovom slučaju prilikom određivanja indikatora obavezno se uključuju i oni o postizanju ravnopravnosti spolova i jednakih mogućnosti za sve građane. U tabelu A1 dodaje se onoliko praznih redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog od programa (mjere).

A2. Aktivnosti / projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele A1.

Redni broj i naziv programa (mjere)[1] (prenosi se iz tabele A1):
1.
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program:

Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac *(najmanji organizacioni dio)*	PJI[2]	Usvaja se[3]	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM			
					(Da/Ne)	Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
1.1.						**Budžetska sredstva**			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			

[1] Program doprinosi realizaciji mjere, mjera iz strateškog dokumenta može predstavljati program u trogodišnjem planu rada.

						Ukupno			
1.2.						**Budžetska sredstva**			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
1.3.						**Budžetska sredstva**			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
Ukupno za program (mjeru) 1.						**Budžetska sredstva**			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			

Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1): **2.**									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program:									
Naziv aktivnosti/projekta	**Rok izvršenja**	**Očekivani rezultat aktivnosti/projekta**	**Nosilac** *(najmanji organizacioni dio)*	**PJI**[2]	**Usvaja se**[3]	**Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM**			
					(Da/Ne)	Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
2.1.						**Budžetska sredstva**			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
2.2.						**Budžetska sredstva**			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
Ukupno za program (mjeru) 2.						**Budžetska sredstva**			
						Kreditna sredstva			

	Sredstva EU			
	Ostale donacije			
	Ostala sredstva			
	Ukupno			

Napomena:

[1] Ukoliko organ uprave nije preuzeo mjeru iz strateškog dokumenta kao program u trogodišnjem planu rada, za taj program, u redu „Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere čijoj realizaciji doprinosi program" ne upisuje se ništa. Ukoliko je program utvrđen preuzimanjem mjere iz strateškog dokumenta, u ovom redu i redu „Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1.)" naziv će biti identičan.

[2] **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).

[3] Vlada Kantona Sarajevo **usvaja** ***(Da / Ne).***

U tabelu A2 dodaje se onoliko praznih redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih aktivnosti / projekata u sklopu svakog programa.

OBRAZAC BROJ 2.

GODIŠNJI PLAN RADA _____ (UPISATI PUNI NAZIV ORGANA)

ZA PERIOD _____

Napomena: Dokument se izrađuje u Word formatu, Arial 12 tekst, Arial 8,5 tabela

Uvod

1) Uvod (opće napomene o godišnjem planu rada) (najviše ½ stranice);

2) Osvrt na aktivnosti/projekte realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (*najviše ½ stranice*);

3) Kratak opis ključnih usmjerenja godišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (*najviše ½ stranice*);

4) Opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane mjere (programe) za naredni godišnji period, preuzet iz trogodišnjeg plana rada (*najviše ½ stranice*);

5) Mogući problemi i rizici za realizaciju godišnjeg plana rada (*najviše ½ stranice*).

B. Glavni program

Naziv glavnog programa	Šifra glavnog programa	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
		Izvori	Iznos
		Budžetska sredstva	
		Kreditna sredstva	
		Sredstva EU	
		Ostale donacije	
		Ostala sredstva	
		Ukupno	

Napomena: Glavni program se prenosi iz trogodišnjeg plana rada organa uprave.

B1. Programi (mjere) za implementaciju glavnog programa

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Polazna vrijednost	Ciljna godišnja vrijednost
1.				
2.				
3.				

Napomena:
Programi (mjere) i indikatori organa uprave prenose se iz trogodišnjeg plana rada.
U tabelu B1. dodaje se onoliko redova koliko je programa u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog programa.

B2. Aktivnosti/projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele A1.

Redni broj i naziv programa (mjere)[1] (prenosi se iz tabele A1):
1.

Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program:

Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac *(najmanji organizacioni dio)*	PJI[2]	Usvaja se[3]	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
					(Da/Ne)	Izvori	Iznos
1.1.						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
1.2.						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	

						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
1.3.						**Budžetska sredstva**	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
Ukupno za program (mjeru) 1.						**Budžetska sredstva**	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
Redni broj i naziv programa (mjere)[1] (prenosi se iz tabele A1): **2.**							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program:							

Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac *(unutrašnji organizacioni dio)*	PJI[2]	Usvaja se[3]	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
					(Da/Ne)	Izvori	Iznos
2.1						**Budžetska sredstva**	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
2.2						**Budžetska sredstva**	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
Ukupno za program (mjeru) 1.						**Budžetska sredstva**	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	

	Ostale donacije	
	Ostala sredstva	
	Ukupno	

Napomena:
[1] Program (mjera), naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, prenose se iz trogodišnjeg plana rada.
[2] **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).
[3] Vlada Kantona Sarajevo **usvaja** ***(Da / Ne).***
U tabelu B2 dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih aktivnosti/projekata u sklopu svakog programa.

B3. Plan izrade propisa po programima (mjerama)

Redni broj	Naziv propisa	Planirani rok za pripremu	Predlagač propisa	Da li je potrebno usklađivanje sa pravnim naslijeđem EU	Razlozi za donošenje
Program (mjera) 1. organa uprave *(navesti naziv iz trogodišnjeg – godišnjeg plana rada)*					
A. Propisi za koje se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					
B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					
Program (mjera) 2. organa uprave *(navesti naziv iz trogodišnjeg - godišnjeg plana rada)*					
A. Propisi za koje će se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					
B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					

B4. Plan kadrova

Sistematizovani broj radnih mjesta	
Popunjeni broj radnih mjesta	
Radna mjesta koja se planiraju popuniti	
Naziv radnog mjesta	
Planirani broj izvršioca i potrebna kvalifikacija	
Stručna sprema za planirano radno mjesto	
Kratko obrazloženje	

B5. Kontinuirani poslovi

OBRAZAC BROJ 3.

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU _____ (UPISATI PUNI NAZIV ORGANA)

ZA PERIOD _____

Napomena: Dokument se izrađuje u Word formatu, Arial 12 tekst, Arial 8,5 tabela

Uvod

1) Uvod (opće napomene o godišnjem izvještaju o radu) *(najviše ½ stranice)*;

2) Osvrt na ostvareni napredak u realizaciji godišnjih programa (mjera) kantonalnog organa, uključujući glavna dostignuća (*najviše jedna stranica*).

C. Glavni program

Naziv glavnog programa	Šifra glavnog programa	Izvori i iznosi planiranih i izvršenih finansijskih sredstava u KM			
		Izvori	Planirani iznosi	Izvršeni iznosi	Procenat izvršenja
		Budžetska sredstva			
		Kreditna sredstva			
		Sredstva EU			
		Ostale donacije			
		Ostala sredstva			
		Ukupno			

Napomena: Glavni program se prenosi iz godišnjeg plana rada organa uprave.

C1. Programi (mjere) za implementaciju glavnog programa

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Ciljna i realizirana godišnja vrijednost		
			Ciljna vrijednost	Realizirana vrijednost	Razlog za neizvršeno/djelimično izvršeno
1.					
2.					

3.					

Napomena:
Program (mjera) i indikatori organa uprave prenose se iz godišnjeg plana rada.
U tabelu C1 dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog programa.

C2. Aktivnosti/projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele C1.

Redni broj i naziv programa (mjere)[1] (prenosi se iz tabele A1):
1.

Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program (mjera):

Naziv aktivnosti/projekta	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Ostvareni rezultat aktivnosti/projekta	Procenat izvršenja	Nosilac (unutrašnji organizacioni dio)	PJI[2]	Usvaja se[3]	Izvori i iznosi planiranih i izvršenih finansijskih sredstava u KM			
						(Da/Ne)	Izvori	Planirani iznosi	Izvršeni iznosi	Procenat izvršenja
1.1.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
1.2.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
1.3.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
Ukupno za program (mjeru) 1.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			

Redni broj i naziv programa (mjere)[1] (prenosi se iz tabele A1):
2.

Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program (mjera):

Naziv aktivnosti/projekta	Očekivani rezultat	Ostvareni rezultat aktivnosti/projekta	Procenat izvršenja	Nosilac	PJI[2]	Usvaja se[3]	Izvori i iznosi planiranih i izvršenih finansijskih sredstava u KM

	aktivnosti/ projekta			(najmanji organizacioni dio)		(Da/Ne)	Izvori	Planirani iznosi	Izvršeni iznosi	Procenat izvršenja
2.1.							**Budžetska sredstva**			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
2.2.							**Budžetska sredstva**			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
2.3.							**Budžetska sredstva**			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
Ukupno za program (mjeru) 2.							**Budžetska sredstva**			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			

Napomena:
[1] Program (mjera), naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, prenose se iz godišnjeg plana rada.
[2] **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).
[3] Vlada Kantona Sarajevo **usvaja *(Da / Ne)***.
U tabelu C2. dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih aktivnosti/projekata u sklopu svakog programa.

C3. Pregled ukupnog procenta izvršenja po programima (mjerama) organa uprave

Naziv cilja	Izvršeno u odnosu na planirano *(%)*	Utrošeno sredstava u odnosu na planirano *(%)*
Program 1. *(navesti naziv)*		
Program 2. *(navesti naziv)*		
Program 3. *(navesti naziv)*		

Program n. *(navesti naziv)*		
Sveukupno za glavni program (organ uprave)		

C4. Pregled izrade planiranih propisa po programima (mjerama)

Program 1.*(navesti naziv iz trogodišnjeg - godišnjeg plana rada)*							
Zakoni							
Redni broj	**Naziv zakona**	**Planirani rok za pripremu**	**Status zakona, zaključno sa 31.12. __ god**				***Obrazloženje ukoliko rok nije ispoštovan***
			Procjena uticaja (30%)	*Prednacrt/Nacrt/Prijedlog (30%)*	*Konsultacije (20%)*	*Vlada KS usvojila (20%)*	
Podzakonski propisi							
Redni broj	**Naziv propisa**	**Planirani rok za pripremu**	**Status propisa, zaključno sa 31.12. __ god**				***Obrazloženje ukoliko rok nije ispoštovan***
			Nacrt (80%)	*Akt usvojen (20%)*			
Program 2.*(navesti naziv iz trogodišnjeg - godišnjeg plana rada)*							
Zakoni							
Redni broj	**Naziv zakona**	**Planirani rok za pripremu**	**Status zakona, zaključno sa 31.12. __ god**				***Obrazloženje ukoliko rok nije ispoštovan***
			Procjena uticaja (30%)	*Prednacrt/Nacrt/Prijedlog (30%)*	*Konsultacije (20%)*	*Vlada KS usvojila (20%)*	
Podzakonski propisi							

Redni broj	**Naziv propisa**	**Planirani rok za pripremu**	**Status propisa, zaključno sa 31.12. __ god**		***Obrazloženje ukoliko rok nije ispoštovan***
			Nacrt (80%)	*Akt usvojen (20%)*	
Ukupni procenat za sve planirane zakonske i podzakonske propise		%			

C5. Izvršenje kontinuiranih poslova

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), a u vezi sa tačkom 1. Zaključka Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-04-55334-26/24 od 30.12.2024. godine, Vlada Kantona Sarajevo, na 72. sjednici održanoj 24.04.2025. godine, donijela je

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI ZAVODU ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA

Član 1.

Daje se saglasnost Zavodu za planiranje razvoja Kantona Sarajevo za popunu upražnjenih radnih mjesta putem javnog konkursa:

a) Stručni savjetnik za prostorno planiranje infrastrukture - jedan (1) izvršilac,
b) Stručni savjetnik za detaljnu plansku dokumentaciju - jedan (1) izvršilac,
c) Viši stručni saradnik za energetiku, elektrotehniku i telekomunikacije - jedan (1) izvršilac.

Član 2.

(1) Prilikom popune radnih mjesta iz člana 1. ove odluke primjenjivat će se odredbe Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16, 45/19 i 6/25).
(2) Prioritet u zapošljavanju imaju lica utvrđena u članu 23. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/22 i 8/24).

Član 3.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo.

POSLOVNIK
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO
DRUGI NOVI PREČIŠĆENI TEKST

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Skupština Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Skupština) konstituiše se, organizuje i radi u skladu sa Ustavom, zakonom i Poslovnikom Skupštine Kantona Sarajevo.

Član 2.

Poslovnikom Skupštine Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se:

- konstituisanje i unutrašnja organizacija Skupštine;
- način rada Skupštine;
- dužnosti i prava poslanika/zastupnika u Skupštini;
- javnost rada Skupštine;
- akta Skupštine;
- izbori, imenovanja, potvrđivanja, smjenjivanja i razrješenja iz nadležnosti Skupštine;
- odnos Skupštine prema Vladi (u daljem tekstu: Vlada);
- odnos Skupštine prema političkim strankama i udruženjima građana;
- saradnja sa Gradskim vijećem i Domom naroda Parlamenta Federacije BiH;
- saradnja Skupštine sa općinskim vijećima; i
- druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Član 3.

Ako neko pitanje organizacije i rada Skupštine nije uređeno Poslovnikom, urediće se zaključkom Skupštine, na sjednici.

Zaključak iz prethodnog stava primjenjuje se od dana donošenja.

Zaključak iz stava 1. ovog člana ne može biti u suprotnosti sa načelima i odredbama Poslovnika.

Član 4.

Sjedište Skupštine je u Sarajevu, Ulica Reisa Džemaludina Čauševića broj 1.

Član 5.

Skupština ima pečat u skladu sa zakonom.

O čuvanju i upotrebi pečata stara se sekretar Skupštine.

II - KONSTITUISANJE I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

Konstituisanje Skupštine

Član 6.

Skupština je jednodomna i čine je poslanici/zastupnici čiji je broj utvrđen Ustavom Kantona i zakonom (u smislu ovog poslovnika, "poslanik/zastupnik" podrazumijeva osobe oba spola).

Član 7.

Prva sjednica Skupštine saziva se najkasnije 10 dana nakon što nadležni organ potvrdi, ovjeri i objavi izborne rezultate.

Prvu sjednicu Skupštine saziva predsjedavajući Skupštine iz prethodnog saziva i predsjedava sjednicom Skupštine do izbora predsjedavajućeg u novom sazivu.

Ukoliko je predsjedavajući Skupštine spriječen, prvu sjednicu saziva jedan od njegovih zamjenika iz prethodnog saziva.

Ukoliko su i zamjenici spriječeni da sazovu prvu sjednicu Skupštine, sjednicu saziva najstariji izabrani poslanik/zastupnik u novom sazivu, odnosno onaj poslanik/zastupnik koga za sazivanje ovlasti jedna trećina novoizabranih poslanika/zastupnika.

Član 8.

Predsjedavajući prve sjednice Skupštine predočava Skupštini izvještaj Izborne komisije BiH o ovjeri mandata osobama koje su dobile poslanički/zastupnički mandat.

Poslanici preuzimaju dužnost zajedničkim davanjem i pojedinačnim potpisivanjem svečane izjave, koja glasi:

"Svečano izjavljujem da ću povjerenu dužnost obavljati savjesno, pridržavati se Ustava i zakona Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, zalagati se za ljudska prava i slobode i da ću u svim prilikama štititi interese Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo i ravnopravnost naroda i građana koji u njima žive."

Procedura iz st. 1. i 2. ovog člana odnosi se i na poslanike/zastupnike sa naknadno dodijeljenim mandatima.

sjednice radnog tijela, mjesečni paušal će mu se umanjiti za 10% po izostanku.

Za realizaciju stavova 2, 3. i 4. nadležna je Komisija za izbor imenovanja i administrativna pitanja.

Član 106.

Poslanik/zastupnik ima pravo i dužnost da:

- pokreće inicijative za donošenje odluka i zakona u nadležnosti Skupštine;
- da pokreće inicijative za donošenje drugih akata u nadležnosti Skupštine;
- da pokreće rasprave o pitanjima koja su u nadležnosti Skupštine; i
- da u roku predviđenom ovim poslovnikom dobije sve informacije i materijale vezane za rad Skupštine i njenih tijela.

Član 107.

Poslanik/zastupnik ima pravo na novčanu naknadu za svoj rad u Skupštini, te naknadu materijalnih troškova, u skladu sa zakonom.

Član 108.

Poslanik/zastupnik uživa imunitet za svoj rad u Skupštini, u skladu sa odredbama Zakona o imunitetu Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 109.

Poslaniku/zastupniku prestaje mandat na način propisan Izbornim zakonom BiH.

V - JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 110.

Rad Skupštine je javan.

Skupština obezbjeđuje javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu.

Član 111.

Skupština obezbjeđuje svim sredstvima javnog informisanja, pod jednakim uslovima, pristup informacijama kojima raspolaže, omogućava pristup skupštinskim materijalima, izdaje službena saopštenja i organizuje konferencije za štampu.

Pristup informacijama iz prethodnog stava može biti uskraćen samo ako one predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu na način propisan zakonom ili drugim propisima donesenim na osnovu zakona.

Član 112.

Građanima i predstavnicima sredstava javnog informisanja omogućava se slobodan pristup sjednicama Skupštine u za njih posebno rezervisanom prostoru, kako to utvrdi Kolegij i u skladu sa prostornim mogućnostima.

Član 113.

Sjednica ili dio sjednice na kojoj se razmatraju pitanja regulisana stavom 2. člana 111. biće održana bez prisustva sredstava javnog informisanja i zatvorena za javnost.

U slučaju iz prethodnog stava, predsjedavajući je dužan javnosti obrazložiti razloge zatvaranja sjednice Skupštine.

Član 114.

Sjednice komisija Skupštine u pravilu su otvorene za javnost.

Izuzetno, sjednice ili dijelovi sjednica komisija mogu biti zatvoreni za javnost ako se odnose na razmatranje pitanja ili saslušanja vezana za rad predstavnika organa vlasti, stručnjaka ili poslanika/zastupnika posebnih socijalnih interesa.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, predstavnicima sredstava javnog informisanja i građanima biće omogućeno prisustvovanje u skladu sa prostornim mogućnostima.

Član 115.

Gost na sjednicama Skupštine ima pravo da:

- učestvuje u radu Skupštine i u raspravi pred Skupštinom prema odobrenju Kolegija;
- iznosi ekspertsko mišljenje na osnovu odobrenja Kolegija; i
- daje prijedloge Skupštini za rješavanje određenih pitanja na osnovu poziva Skupštine.

Izuzetno, ukoliko se ukaže hitna potreba da gost učestvuje u radu i raspravi pred Skupštinom, Skupština može na sjednici odlučiti da mu se da riječ.

Član 116.

Sekretar Skupštine dužan je organizovati rad Službe Skupštine na način koji omogućava da se brzo i efikasno obrade svi zahtjevi koji su Skupštini upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

VI - AKTA SKUPŠTINE

Opće odredbe o aktima

Član 117.

Skupština donosi Ustav, zakone, budžet i izvještaj o izvršenju budžeta, prostorni plan Kantona, Poslovnik Skupštine, odluke i zaključke, deklaracije, rezolucije, preporuke i smjernice i daje autentična tumačenja zakona ili drugog akta.

Član 118.

Kad Skupština vrši izmjene ili dopune općih akata Skupštine, zakon mijenja ili dopunjuje zakonom, a ostale opće akte, osim zaključka, odlukom.

Zaključak se mijenja ili dopunjuje zaključkom.

Autentično tumačenje se ne može mijenjati ili dopunjavati.

Član 119.

Odluka je skupštinski akt koji se donosi radi izvršavanja ili konkretizacije Ustava, zakona ili drugih općih akata ili njihovih pojedinih dijelova.

Odlukom se odlučuje i o drugim pravima i obavezama Skupštine kada je to Ustavom, zakonom, drugim općim aktom ili ovim poslovnikom određeno.

Član 120.

Zaključkom Skupština odlučuje o svom radu i o radu radnih tijela Skupštine i Službe Skupštine.

Zaključkom Skupština može zauzeti stav o pitanju koje je razmatrala, uključujući utvrđivanje obaveza za Vladu i kantonalne organe uprave u pogledu pripreme zakona ili drugih propisa i općih akata ili vršenja drugih poslova iz njihovog djelokruga.

Radna tijela Skupštine donose zaključke iz svog domena rada.

Član 121.

Deklaracijom se izražava stav Skupštine o političkim pitanjima i drugim bitnim pitanjima od interesa za Kanton, Federaciju Bosne i Hercegovine ili Bosnu i Hercegovinu.

Član 122.

Rezolucijom se utvrđuje političko djelovanje u svim ili pojedinim oblastima iz djelokruga Skupštine.