

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

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

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

II

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

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

Premijer
mr. Denis Zvizdić, s. r.

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

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

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

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

II

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

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

Premijer
mr. Denis Zvizdić, s. r.

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

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

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

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

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

Član 2.

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

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

Član 3.

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

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

Član 4.

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

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

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

Član 5.

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

Član 6.

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

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

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

Član 7.

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

