JAVNA USTANOVA
CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA U RAZVOJU „ LIPA“
PLAV

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Plav, 2019. godine

Scanned by CamScanner

/Na osnovu člana 94. Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Sl.list CG" br.27/13 i 01/15), Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Sl. list CG" br.42/17) i člana 12. Odluke o osnivanju Dnevnog centra za djecu i omladinu sa smetnjama u razvoju "Lipa" Plav ("Sl. list CG - Oštinski propisi br. 23/11), člana 16. i 24. Statuta ustanove, Upravni odbror Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama u razvoju "Lipa" Plav, na sjednici održanoj dana 30.09.2019. godine, donio je:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama u zvoju "Lipa" Plav

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu Pravilnik) Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama u razvoju »Lipa« Plav (u daljem tekstu Dnevni centar) utvrđuje se: unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, naziv radnih mjesta, broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima, vrste i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, opis poslova radnog mjesta, probni rad i njegovo trajanje za pojedina radna mjesta kao i drugi posebni uslovi za rad na pojedinim radnim mjestima.

Član 2

Na prava i obaveze koja nijesu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, Opšteg i Posebnog kolektivnog ugovora i opštih akata Dnevnog centra.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Scanned by CamScanner

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 4

Dnevni centar je organizovan kao jedinstvena ustanova.
Vrijeme boravka djece i omladine u Dnevnom centru organizuje se u trajanju od osam časova svakog radnog dana (ponedeljak-petak) u sedmici.

Član 5

Dnevni centar vrši poslove koji su utvrđeni zakonom, Odlukom o osnivanju Dnevnog centra i Statutom ustanove, na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

Član 6

Dnevnim centrom rukovodi direktor, koga bira i razrješava Upravni odbor putem javnog konkursa, u skladu sa zakonom, Statutom ustanove i ovim Pravilnikom.
Direktor je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad ustanove.

III PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 7

Poslovi iz djelokruga Dnevnog centra izvršavaju se prema godišnjem Programu rada, koji donosi Upravni odbor na predlog direktora i to najkasnije do kraja tekuće godine, za narednu godinu.
Program rada se dostavlja osnivaču na davanje saglasnosti.

Član 8

Zaposleni u Dnevnom centru su dužni da se pridržavaju programa rada, kako u izvršavanju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Član 9

Godišnji izvještaj o radu, koji usvaja Upravni odbor na predlog direktora, podnosi se osnivaču najkasnije do kraja januara tekuće godine, za prethodnu godinu.

Scanned by CamScanner

IV OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

Član 10

Zaposleni u Dnevnom centru obavezni su da poslove vrše savjesno i odgovorno u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke i lično su odgovorni za obavljanje povjerenih im poslova. Za svoj rad zaposleni su odgovorni direktoru. Zaposleni je dužan da se u svom radu pridržava Etičkog kodeksa i da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima.

Zaposleni je disciplinski i materijalno odgovoran u skladu sa zakonom za vršenje poslova na kojima je raspoređen.

Član 11

Pravo zaposlenog u Dnevnom centru je da se stručno osposobljava i usavršava za poslove koje obavlja. Programom stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuje se vrsta, obim i način stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih.

Član 12

Direktor je odgovoran za svoj rad i za rad službenika Dnevnog centra.

Član 13

Zaposleni u Dnevnom centru dužni su da se pridržavaju radnog vremena.

V ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZVANJA

Član 14

U Dnevnom centru radni odnos se zasniva shodno Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.

Odliku o zasnivanju radnog odnosa donosi direktor.

Član 15

Radni odnos u Dnevnom centru može da zasnuje lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, propisanih zakonom, ispunjava i posebne uslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Scanned by CamScanner

Član 16

Kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova u Dnevnom centru propisuje se: odgovarajuća školska sprema, određeno radno iskustvo, položen stručni ispit, posebna znanja, probni rad i prethodna provjera sposobnosti, a po potrebi i drugi uslovi.

Član 17

Zaposlenom sa osnovnom školom nije potreban stručni ispit.

Član 18

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad proveden na istim ili sličnim poslovima, poslije završene odgovarajuće škole.

Član 19

Zaposleni stiče odgovarajuće zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem.

Član 20

U Dnevnom centru se, radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova, mogu zapošljavati pripravnici i angažovati volonteri.

Član 21

Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme u skladu sa zakonom.

Član 22

Volonter je lice koje dobrovoljno i bez naknade pruža usluge iz djelokruga rada Dnevnog centra. Volonterski rad se obavlja na osnovu Ugovora zaključenog u skladu sa zakonom.

Član 23

Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa na određenim poslovima određuje se probni rad.

Ocjenu probnog rada daje direktor Dnevnog centra, najkasnije u roku od sedam dana od dana prije isteka probnog rada.

Ukoliko ocjena probnog rada nije zadovoljavajuća, licu koje je zasnovalo radni odnos uz predviđen probni rad prestaje radni odnos po sili zakona.

Scanned by CamScanner

Član 24

Radni odnos u Dnevnom centru se može zasnivati na neodređeno i određeno vrijeme.

Radni odnos na određeno vrijeme zasniva se u slučajevima predviđenim zakonom.

Raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto može biti privremeno ili trajno.

Član 25

Radni odnos u Dnevnom centru sa zasniva za puno radno vrijeme (40 časova u radnoj nedjelji).

Radni odnos se može zasnovati za rad sa nepunim radnim vremenom, ali ne kraće od ¼ (10 časova) punog radnog vremena.

Član 26

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom ima sva prava iz rada i po osnovu rada srazmjerno vremenu provedenom na radu.

VI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 27

Radna mjesta u Dnevnom centru, sa opisom poslova i potrebnim uslovima za rad na tim poslovima, zvanja zaposlenih i njihov broj, utvrđuje se na sledeći način:

Redni broj	Radno mjesto-zvanje	Uslovi za vršenje poslova	Broj izvršioca
1.	**Direktor**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog staža na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja koja se traži, - položen stručni ispit.	**1**
2.	**Sekretar**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - diplomirani pravnik - 1 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	**1**

Scanned by CamScanner

3.	**Računovođa**	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 180 (CSPK) kredita, - Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita - VII 1, VI ili V nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke - 1 godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit	1
4.	**Knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovođstvo, sitan inventar, kontista i analitičar potrošnog materijala**	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 180 (CSPK) kredita, - Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita - VII 1, VI ili V nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke - poznavanje rada na računaru -položeni stručni ispit	1
5.	**Referent za: zaštitu na radu, osiguranje imovine i lica, javne nabavke, donacije i projekte**	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 180 (CSPK) kredita, - Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita - VII 1, VI ili V nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke - poznavanje rada na računaru - sertifikat službenika za javne nabavke - položeni stručni ispit	1
6.	**Socijalni radnik**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet političkih nauka- smjer socijalni rad - položen stručni ispit	
7.	**Defektolog**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Defektološki (Edukacijsko-rehabilitacijski) fakultet, smjer- oligofrenolog ili somatoped - položen stručni ispit	1
8.	**Logoped**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Defektološki (Edukacijsko-rehabilitacijski) fakultet smjer – logoped - položen stručni ispit	1
9.	**Psiholog**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - diplomirani psiholog - položen stručni ispit	1

Scanned by CamScanner

10.	**Fizioterapeut**	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja -za fizioterapiju - položeni stručni ispit	1
11.	**Vaspitač**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 180 (CSPK) kredita - VII 1ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Filozofski fakultet odgovarajućeg smjera - položen stručni ispit	1
12.	**Medicinska sestra/tehničar**	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola - položeni stručni ispit - Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položen stručni ispit	2
13.	**Njegovatelj**	Srednje stručno ili opšte obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1
14.	**Kuvar**	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, smjer kuvar - 1 godina radnog iskustva - probni rad 3 mjeseca	1
15.	**Domar – ložač - vozač -**	Srednje stručno ili opšte obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja - vozač "C" ili „B"kategorije - 3 godine radnog iskustva, - probni rad 3 mjeseca	1
16.	**Higijeničar**	Osnovno obrazovanje – probni rad 3 mjeseca	1

Član 28

Za zasnivanje radnog odnosa na poslovima iz člana 27 pod rednim brojem 14, 15 i 16 predviđa se probni rad.

Dužina trajanja probnog rada utvrđuje se na tri mjeseca.

Scanned by CamScanner

VIII OPIS POSLOVA UTVRĐENIH RADNIH MJESTA

Član 29

1.Direktor

Organizuje i rukovodi radom Dnevnog centra, predstavlja i zastupa Dnevni centar, organizuje racionalno i efikasno poslovanje Dnevnog centra, priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje, vrši izbor stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru, priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, obezbjeđuje kvalitetan rad Dnevnog centra, odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Dnevnog centra, podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih, stara se o zakonitosti rada Dnevnog centra i odgovara za zakonitost rada istog, izvršava odluke Upravnog odbora, predlaže godišnji finansijski plan Dnevnog centra, predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se isti ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju, podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom, sarađuje sa korisnicima usluga Dnevnog centra, roditeljima korisnika i lokalnom zajednicom, daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora, za potrebe Dnevnog centra angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlašćenjima, a vrši i druge poslove utvrdjene zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima i propisima.

U okviru svog djelokruga rada direktor donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenim i drugo.

Član 30

2. Sekretar

Obavlja pravne, kadrovske i opšte poslove, učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja Dnevnog centra i akata koje donosi direktor, prati pravne propise, daje njihova stručna tumačenja, obavještenja i informacije za primjenu pravnih propisa, brine o ostvarivanju prava zaposlenih, izdaje potvrde i uvjerenja i druga akta koja se izdaju na osnovu podataka iz evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa, učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu Dnevnog centra, izrađuje opšte i druge akte iz oblasti radnih odnosa, učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora, prati popise iz oblasti socijalne i dječije zaštite i signalizira saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga; prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad Dnevnog centra; pruža potrebnu stručnu pomoć saradnicima u obavljanju određenih pravnih poslova; zastupa Dnevni centar u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima po ovlašćenju direktora; vodi imovinsko – pravne poslove vezane za rad Dnevnog centra; vrši poslove iz radnih odnosa (vodi evidenciju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava, prisutnosti na radu zaposlenih i drugo); vodi personalnu evidenciju o zaposlenim radnicima Dnevnog centra i čuva istu; vrši prijavu i odjavu zdravstvenog i penzijskog osiguranja radnika; priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos; po ovlašćenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza; učestvuje u radu organa upravljanja i izrađuje odluke organa upravljanja;

Scanned by CamScanner

vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izrađuje izvod iz zapisnika; primljenu poštu za Dnevni centar, nakon njenog pregleda od strane direktora, zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje iste radnicuma Centra preko interne dostavne knjige; vodi upisnik predmeta prvostepenog postupka; vodi registar upravnog predmeta i prepisaka; odlaže materijal u arhivu; stara se o blagovremenoj i urednoj dokumentaciji pisanih pošiljki koje se šalju iz Dnevnog centra; zadužen je sa štambiljom i odgovoran je za njegovu upotrebu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga.
Za svoj rad odgovoran je direktoru Dnevnog centra.

Član 31

3. Računovođa

Koordinira poslove vezane za administraciju i odgovoran je za zakonitost obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova; vrši obračun plata, na osnovu izvještaja potpisanog od strane direktora, vodi kartoteku plata i naknada, ispunjava obrasce M-4, obavlja sve blagajničke poslove, vrši isplatu plata, vodi knjigu blagajne i podiže gotovinu, vrši gotovinske isplate, vodi blagajnički izvještaj, kontroliše računsku i formalnu ispravnost izlaznih i ulaznih računa za gotovinsku isplatu i likvidnost dokumenata za isplatu, blagajnu i drugo, vodi evidenciju gotovinskih i bezgotovinskih računa, kontrolisanu i obrađenu dokumentaciju knjiži, vrši koorespodenciju o neispravnoj dokumentaciji; prati ostvarivanje prihoda i izvršenih rashoda Dnevnog centra; prati propise o finansijskom poslovanju i stara se o njihovoj primjeni; obavlja sve knjigovodstveno-računovodstvene poslove i vrši potrebna knjiženja; izrađuje periodični i završni račun; prima sve vrste računa i vrši njihovu kontrolu; daje naloge za isplatu; vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije, vrši obradu i isplatu dnevnica za službena putovanja; kontroliše i likvidira putne naloge; priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala; knjiži trebovanja i utroške materijala; vodi projektno knjigovodstvo i izvještavanje kod projekata koji su finansirani iz alternativnih izvora (inostrani fondovi i sl); radi na profesionalnom ličnom usavršavanju i vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 32

4. Knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar, kontista i analitičar potrošnog materijala

Vodi evidenciju osnovnih sredstava i knjigu osnovnih sredstava, kontira knjigovodstvene promjene tokom godine, obračunava amortizaciju na kraju poslovne godine, vrši revalorizaciju osnovnih sredstava prema važećim propisima, redovno uskladjuje stanje sa sintetikom, vrši otpise osnovnih sredstava prema odluci direktora, vodi evidenciju sitnog iventara i potrošnog materijala, redovno sprovodi usaglašavanje sa finansijskim knjigovodstvom i magacinima. Vrši otpise sitnog inventara prema odluci direktora, redovno sravnjava stanje sa finansijskim knjigovodstvom, usaglašava prilikom popisa stvarno stanje sa popisnim u prisustvu popisne komisije, radi revalorizaciju sitnog

Scanned by CamScanner

inventara, kontira prispjelu dokumentaciju, daje nalog finansijskom knjigovođi za knjiženje i pravilno evidentiranje poslovnih promjena, vrši nabavku opreme, sitnog inventara, repromaterijala, životnih namirnica i ostalog materijala, organizuje pravilno uskladištenje opreme, robe i tehničkog materijala i ostalog potrošnog materijala, prati stanje zaliha i razduženja magacina, kontroliše ulazne fakture, svakodnevno vodi interne i eksterne korespodencije, upoređuje zaključnice i prispjele fakture.
Poznavanje rada na računaru a naročito aplikacija u kojima radi.
Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 33

5. Referent za: zaštitu na radu, osiguranje imovine i lica, javne nabavke, donacije i projekte

Pruža savjet pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, pruža savjete prilikom opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine, učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika, organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklime i osvijetljenosti), organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija, predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa povećanim rizicima, prati primjenu mjera za zaštitu na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, obezbjeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu, prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima kao i oboljenjima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za direktora ustanove, priprema i realizuje osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad, predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava direktora i predstavnika sindikalne organizacije zaposlenih, neposredno sarađuje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa doktorom specijalistom medicine rada, vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu, sačinjava izvještaje o zaštiti na radu zaposlenih, koje razmatra direktor,obavlja poslove i vodi evidencije u vezi sa osiguranjem zaposlenih od povreda na radu, profesionalnih oboljenja i oboljenja u vezi sa radom, vodi evidenciju poslova investicione izgradnje objekata, njihove adaptacije i rekonstrukcije, obavlja poslove službenika za javne nabavke, po nalogu direktora ili samostalno vrši održavanje kontakata sa donatorima, priprema projekte za unapređenje rada Dnevnog centra iz sredstava dobijenih od igara na sreću i međunarodnih organizacija, ostvarivanje veza sa potencijalnim donatorima, dostavlja neophodne izvještaje potencijalnim donatorima uz saglasnost direktora, prati i blagovremeno obavještava direktora o raspisanim konkursims koji su od interesa sa Dnevni centar, asistira prilikom izrade projekata koji su od interesa za Dnevni centar.
Poznavanje rada na računaru a naročito aplikacija u kojima radi.
Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Scanned by CamScanner

Član 34

6. Socijalni radnik

Organizuje i koordinira poslovima u okviru službe, koordinira rad stručnog tima koji se odnosi na prijem i otpuštanje korisnika usluga i o tome vodi potrebne zapisnike i evidencije. Odgovoran je za personalne dosijee korisnika i njihovu popunjenost potrebnim dokumentima, odgovoran je za blagovremeno postupanje po prijemu zahtjeva za prijem korisnika, njihov adekvatan smještaj i racionalno korišćenje kapaciteta ustanove. Priprema korisnike za dolazak u ustanovu, kompletira dokumentaciju potrebnu za smještaj u Dnevni centar, odlaže u dosije i vodi službenu evidenciju o korisnicima (matična knjiga i dr.), uspostavlja i održava kontakte sa rodbinom korisnika, zdrastvenim i socijalnim ustanovama, drugim organima i organizacijama, organizuje kulturno-zabavni život korisnika u Dnevnom centru i van njega, održava pojedinačne i grupne sastanke sa korisnicima u cilju unapredjenja života u grupnoj zajednici, radi sa zaposlenim radnicima na planu uspostavljanja što povoljnijih odnosa između njih i korisnika. Sačinjava potrebne izvještaje, analizira informacije i planove u okviru svog radnog mjesta, stara se o socijalnim problemima zaposlenih, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 35

7. Defektolog

Vrši individualno testiranje djece i omladine na početku i nadalje svakih 6 mjeseci; pravi individualni plan stimulacije za narednih 6 mjeseci; formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe; sprovodi individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; osposobljava djecu za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); aktivno učestvuje u timskom radu; vodi dokumentaciju o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; realizuje edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavnju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak od strane stručnih lica ili direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 36

8. Logoped

Vrši individualno testiranje djece i omladine na početku i nadalje svakih 6 mjeseci; pravi individualni plan stimulacije za narednih 6 mjeseci; formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe; sprovodi individualni i grupni stimulativni rad sa

Scanned by CamScanner

djecom; aktivno učestvuje u timskom radu; vodi dokumentaciju o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; realizuje edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavnju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak od strane stručnih lica ili direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 37

9. Psiholog

Vrši individualno psihološko testiranje djece i omladine na početku i nadalje svakih 6 mjeseci; kreira individualne programe psihološke pomoći djetetu; sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa djecom; osposobljava djecu za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); vrši monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Dnevnog centra; vodi dokumentaciju o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta; realizuje grupnu psihološku podršku roditeljima; aktivno učestvuje u radu tima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak od strane stručnih lica ili direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 38

10. Fizioterapet

Vrši testiranje početnog motoričkog statusa djece i omladine; kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vođenje dokumentacije; postavlja programe u saradnji sa ljekarom fizijatrom; sprovodi redovni grupni i individualni rad; vrši monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti djeteta u Dnevnom centru uz potrebne korekcije i intervenciju; sarađuje sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije; edukuje roditelje; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 39

11. Vaspitač

Vrši planiranje mjesečnog i sedmičnog rada sa djecom; realizuje grupni rad sa djecom u saradnji sa defektologom, psihologom i fizioterapeutom; osposobljava djecu za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); organizuje

Scanned by CamScanner

priredbe, izložbe, izlete, obilazke; vodi evidenciju o ponašanju djeteta; komunicira sa roditeljima; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje joj se stave na zadatak po nalogu direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 40

12. Medicinska sestra/tehničar

Vrši prijem djeteta na dolasku i komunicira sa roditeljem vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za ljekovima/mjerama; zajedno sa negovateljom i vozačem brine o bezbjednosti djece na putu od kuće do Dnevnog centra i nazad; vodi interni zdravstveni karton djeteta (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružena dijagnoza, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječije zarazne bolesti, apetit, san i sl.); pruža svakodnevnu njegu (lična higijena, kupanje po potrebi, presvlačenje, hranjenje); vodi brigu o priručnoj apoteci; vrši sitne medicinske intervencije; pruža prvu pomoći u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave na zadatak po nalogu direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 41

13. Njegovatelj

Vrši pomoć prilikom prevoza djece od kuće do Dnevnog centra i nazad, pomoć prilikom ulaska i izlaska djece u Dnevni centar, pomaže prilikom presvalačenja i oblačenja djece, pomoć prilikom vršenja fizioloških potreba, kupanje po potrebi djece, nadgledanje i održavanje čistoće tijela i odjeće djece, pomoć prilikom hranjenja djece, vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak po nalogu direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 42

14. Kuvar

Vrši pripremanje jela prema utvrđenom jelovniku, brine o kvalitetu i količini obroka koji se spremaju i serviraju u Dnevnom centru, vrši trebovanje namirnica neophodnih za pripremanje obroka, brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koja se koriste u radu, vodi brigu o pravilnom

Scanned by CamScanner

korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji, blagovremeno priprema i servira dnevne obroke, pere posuđe, vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku, vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji, organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje najmanje jedanput nedeljno. Prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica, odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka, učestvuje u izradi jelovnika, pridržava se sanitarno-higijenskih propisa i sprovodi mjere zaštite. Održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće, pomaže pri nabavci, istovaru i smještaju namirnica u magacin, vodi potrebnu dokumentaciju za ulazak hrane u kuhinju i potrošnju hrane, vodi brigu o pravilnom skladištenju i čuvanju namirnica, radi i druge poslove po nalogu direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 43

15. Domar, ložač i vozač

Održava zgradu, vrši sitne popravke zgrade, opreme i ostalo u granicama mogućeg, svoje stručnosti, znanja i umijeća u protivnom obavještava direktora o stanju zgrade i opreme i pomaže stručnom licu koje angažuje direktor radi opravke.
Odgovoran je za stanje u kotlarnici sa gorionicima, vodi računa o potrošnji goriva, održava instalacije za centralno grijanje, pušta i isključuje centralno grijanje prema rasporedu i vremenu koje uredi direktor, održava vodovodnu mrežu, sve u granicama mogućeg i svojeg znanja u protivnom obavještava direktora o stanju centralnog grijanja, vodovodnih i elektro instalacija i pomaže stručnom licu koje angažuje direktor, ako je potrebna opravka za iste. Pomaže higjeničaru u održavanju higijene i čišćenju kruga.
Upravlja putničkim vozilom ili kombijem koji je prilagođen za prevoz djece i omladine sa smetnjama u razvoju; pomaže-asistira, zajedno sa njegovateljem, djeci prilikom ulaska i izlaska iz kombija; brine o bezbjednosti djece prilikom prevoza od kuće do Dnevnog centra i nazad; održava vozila u ispravnom stanju; popravlja vozilo kojim je zadužen i vodi računa o tehničkoj ispravnosti; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalozima; vrši dostavu službenih pošiljki i pošti – kurirski poslovi za područje grada; vrši nabavku za potrebe Dnevnog centra sam ili sa licem zaduženim za nabavku; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak od strane direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Član 44

16. Higijeničar

Održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i invetara; stara se o dezinfekciji prostorija i opreme; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje joj se stave u zadatak po nalogu direktora.
Za svoj rad odgovara direktoru Dnevnog centra.

Scanned by CamScanner

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45

Raspored zaposlenih na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom vrši direktor Dnevnog centra.

Član 46

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 47

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik JU Dnevni centar "Lipa" Plav, br.69/14 od 27. 04. 2018. godine.

Član 48

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti osnivača na isti.

U Plavu:
Datum----------
Broj:

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

dr. med. Safet Lješnjanin

Scanned by CamScanner