

Crna Gora  
Opština Bijelo Polje  
**JU Dnevni centar za djecu  
sa smetnjama u razvoju „Tisa“**  
Bijelo Polje

## **P R A V I L N I K**

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Bijelo Polje, avgust 2012. godine

Na osnovu čl.18.st.2. Statuta ustanove, Upravni odbor Javne ustanove Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju „Tisa“, na sjednici održanoj 31.08.2012. godine, donio je:

## **P R A V I L N I K**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, način rukovođenja, djelokrug, programiranje i izvršavanje poslova, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima, odnosi i saradnja, javnost i transparentnost i druga pitanja značajna za rad JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju „Tisa“ (u daljem tekstu: Dnevni centar).

#### **II POSLOVI DNEVNOG CENTRA**

##### **Član 2**

Dnevni centar pruža usluge i to:

- Dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju
- Socijalizacija
- Njega djece
- Habilitacioni i rehabilitacioni (osnovni fizikalni) tretman
- Elementarno obrazovanje djece
- Društvena i profesionalna aktivacija djece
- Edukacija roditelja za samopomoć i pomoć djeci
- Prevoz djece
- Patronažno pružanje usluga

#### **III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RUKOVOĐENJA**

##### **Član 3**

Dnevni centar je organizovan kao jedinstvena ustanova.

##### **Član 4**

Dnevnim centrom rukovodi direktor, koga bira i razrješava Upravni odbor putem javnog konkursa, u skladu sa zakonom, Statutom ustanove i ovim Pravilnikom.

Na odluku o izboru i razrješanju direktora saglasnost daje osnivač.

Direktor je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad ustanove.

## **Član 5**

Dnevni centar vrši poslove koji su utvrđeni zakonom, drugim propisima, Odlukom o osnivanju JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju „Tisa“ 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.

## **IV ODNOSI, SARADNJA I JAVNOST RADA**

### **Član 6**

Direktor ustanove se stara o ostvarivanju odnosa i saradnje Dnevnog centra sa drugim ustanovama, organima i službama, nevladinim organizacijama, građanima i drugim subjektima.

### **Član 7**

Dnevni centar se organizuje na način koji obezbjeđuje uspješno izvršavanje poslova iz djelatnosti koje se odnose na zaštitu djece sa smetnjama u razvoju.

### **Član 8**

Direktor Dnevnog centra je dužan da osnivaču dostavlja izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Dnevnog centra.

### **Član 9**

Rad Dnevnog centra je javan.

Izveštaje, informacije i podatke o vršenju poslova Dnevnog centra daje direktor ili lice koje on ovlasti i to putem sredstava javnog informisanja ili na drugi pogodan način.

### **Član 10**

Direktor ili lice koje on ovlasti je u mogućnosti da ograniči ili u potpunosti onemogući pristup informacijama koje se odnose na korisnike usluga Dnevnog centra u situacijama kada se to pokaže opravdanim.

## **V PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA**

### **Član 11**

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 usvajanje, tj. davanje saglasnosti.

### **Član 12**

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 13**

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

## **VI OBAVEZE I ODGOVORNOSTI**

### **Član 14**

Direktor je odgovoran za svoj rad i za rad uposlenih u Dnevnom centru.

Direktor je dužan da dnevno kontroliše izvršavanje programa rada i da preduzme odgovarajuće mjere za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Direktor je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

### **Član 15**

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.

Zaposleni u Dnevnom centru su u obavezi da stalno nadograđuju svoja znanja i sposobnosti putem dodatnog obrazovanja, usavršavanja, edukacija, prate savremene tendencije u oblasti zaštite djece sa smetnjama u razvoju, kao i da doprinose naučno istraživačkom radu u ovoj oblasti.

### **Član 16**

Zaposleni u Dnevnom centru dužni su da se pridržavaju radnog vremena i da čuvaju službenu tajnu.

### **Član 17**

U vršenju poslova zaposleni u Dnevnom centru moraju poštovati uputstva i naredbe direktora.

### **Član 18**

Zaposleni u Dnevnom centru disciplinski su odgovorni za vršenje poslova.

## **VII ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZVANJA**

### **Član 19**

U Dnevnom centru radni odnos se zasniva shodno zakonu nakon postupka javnog oglašavanja slobodnih radnih mjesta.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi direktor.

Radni odnos se zasniva rješenjem.

### **Član 20**

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

### **Član 21**

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

Izuzetno, lice može zasnovati radni odnos, odnosno steći zvanje i bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi najkasnije u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

### **Član 22**

Zaposlenom sa osnovnom školom nije potreban stručni ispit.

### **Član 23**

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

### **Član 24**

Zaposleni stiče odgovarajuće zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem.

### **Član 25**

U Dnevnom centru istovremeno se može zasnovati radni odnos sa tri pripravnika.

## **VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 26**

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

<b>Redni broj</b>	<b>Zvanje – radno mjesto</b>	<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
1.	<b>Direktor</b>	Visoka ili viša stručna sprema, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
2.	<b>Savjetnik direktora</b>	Visoka stručna sprema, najmanje 6 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
3.	<b>Sekretar</b>	Dipl. pravnik, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
4.	<b>Knjigovođa - administrator</b>	Srednja stručna sprema ekonomskog, finansijskog smjera ili gimnazija, najmanje 3	1

		godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru (windows, word i excel)	
5.	<b>Psiholog</b>	Dipl. Psiholog, 1 godina radnog iskustva sa djecom sa smetnjama u razvoju, položen stručni ispit	1
6.	<b>Defektolog</b>	Visoka stručna sprema – Defektološki fakultet (oligofrenolog ili somatoped), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit	1
7.	<b>Vaspitač</b>	Visoka ili viša stručna sprema (Pedagoški fakultet ili Viša pedagoška / učiteljska škola) sa dodatnom edukacijom za rad sa djecom sa smetnjama u razvoju, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit	1
8.	<b>Fizioterapeut</b>	Visoka ili viša fizioterapeutska škola, najmanje 3 godine radnog iskustva u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju, položen stručni ispit	1
9.	<b>Logoped</b>	Visoka stručna sprema (Defektološki fakultet – logopedski smjer), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit	1
10.	<b>Medicinska sestra/tehničar</b>	Srednja školska sprema, najmanje 3 godine radnog iskustva u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju, položen stručni ispit	2
11.	<b>Njegovateljica</b>	Srednja stručna sprema, najmanje 3 godine radnog iskustva u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju	1
12.	<b>Vozač</b>	Vozač „D“ kategorije, najmanje 3 godine radnog iskustva,	1
13.	<b>Higijeničar</b>	Osnovna škola, najmanje 3 godine radnog iskustva	1

## IX OPIS POSLOVA UTVRDJENIH RADNIH MJESTA

### Član 27

**Direktor** planira, organizuje i rukovodi radom Dnevnog centra; organizuje racionalno i efikasno sprovođenje djelatnosti Dnevnog centra; priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; vrši izbor stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru; predlaže 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; zastupa i predstavlja Dnevni centar; 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 ne sastaje ili vrši svoju funkciju; podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom; saraduje sa roditeljima korisnika usluga Dnevnog centra i sredinom; daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora; po potrebi Dnevnog centra, angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlaštenjima i vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim 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 28

**Savjetnik direktora** vrši poslove informisanja javnosti i brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Dnevnog centra; organizuje prezentacije, okrugle stolove, intervjue i razgovore direktora i druge događaje; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija, i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnosti; obavlja poslove praćenja primjene tehnologije rada sa korisnicima; ostvaruje saradnju sa lokalnim, javnim institucijama i međunarodnim organizacijama; učestvuje u radu komisije za prijem novih korisnika; obezbjeđuje integraciju i motivaciju zaposlenih, razvija timski rad; organizuje aktivnosti pružanja podrške roditeljima korisnika usluga; priprema i ažurira potrebne podatke za izradu planova rada i izvještaje o radu; učestvuje u izradi prijedloga projekata za konkurse kod međunarodnih i drugih organizacija kao i u realizaciji istih; vrši i druge poslove iz svog djelokruga.

## Član 29

**Sekretar** vrši složene upravno pravne poslove i učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja Dnevnog centra i akata koje donosi direktor; daje stručna mišljenja o odredjenim pravnim pitanjima; učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu Dnevnog centra; priprema projekte za unapredjenje rada Dnevnog centra iz sredstava dobijenih od igara na sreću i međunarodnih organizacija; izrađuje opšte i druge akte iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; prati propise 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 odredjenih pravnih poslova; zastupa Centar u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za rad Centra; vrši poslove iz radnih odnosa (vodi evidenciju godišnjih odmora, plećenih i neplaćenih odsustava, prisutnosti na radu zaposlenih i dr.); vodi personalnu evidenciju o zaposlenim radnicima 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 ovlaštenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza; učestvuje u radu organa upravljanja i izrađuje odluke organa upravljanja; vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izrađuje izvod iz zapisnika; prima poštu za Centar i nakon njenog pregleda od strane direktora zavodi je u djelovodnik i vrši dostavljanje iste radnicima 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 ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz Centra; zadužen je sa štambiljom i odgovoran je za njegovu upotrebu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju, vrši i druge poslove iz svog djelokruga.

## Član 30

**Knjigovođa-administrator** koordinira poslove i odgovoran je za zakonitost obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova; vrši internu kontrolu obračunatih i isplaćenih plata radnika, drugih naknada i pomoći; prati ostvarivanje prihoda i izvršenih rashoda Centra; prati propise o finansijskom poslovanju i stara se o njihovoj primjeni; obavlja sve knjigovodstveno-računovodstvene poslove i vrši potrebna knjiženja; izrađuje periodične i završni račun; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi materijalno knjigovodstvo,

knjigovodstvo sitnog inventara i faktura; prima sve vrste računa i vrši njihovu kontrolu; daje naloge za isplatu; vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; vrši obračun i isplatu naknada zarada za vrijeme porodiljskog odsustva, produženog porodiljskog odsustva i rada sa skraćenim radnim vremenom; vrši gotovinske i virmanske isplate preko računa Centra i računa radnika Centra i vodi propisane evidencije; izdaje potvrde o platama i ostalim primanjima; knjiži plate i obustave po svim vrstama kredita; 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 financirani iz alternativnih izvora (inostrani fondovi, budžet od igara na sreću i sl); radi na profesionalnom ličnom usavršavanju i vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

### Član 31

**Psiholog** vrši individualno psihološko testiranje djece na početku i jednom tokom godine; kreiranje individualnog programa psihološke pomoći djetetu; sprovođenje individualnog i grupnog terapijskog rada sa djecom; monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Centra; grupnu psihološku podršku roditeljima; aktivno učestvuje u radu tima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.

### Član 32

**Defektolog** vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulatívni rad sa djecom; aktivno učestvuje u timskom radu; vodjenje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

### Član 33

**Vaspitač** vrši planiranje mjesečnog i sedmičnog rada s adjecom; grupni rad sa djecom u saradnji sa defektologom; osposobljavanje djece za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); organizaciju priredbi, izložbi, izleta, obilazaka; vodjenje evidencije o ponašanju i sposobnostima djeteta; komunikaciju sa roditeljima; aktivno učešće u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

### Član 34

**Fizioterapeut** vrši testiranje i dokumentiranje početnog motoričkog statusa djeteta; kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodjenje dokumentacije; postavljanje programa u saradnji sa ljekarom fizijatrom; sprovođenje redovnog grupnog i individualnog rada; monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti djeteta u Centru uz potrebne korekcije i intervencije; saradnju sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pismene i usmene komunikacije; edukaciju roditelja; aktivno učešće u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

### Član 35



**Logoped** vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; aktivno učešće u timskom radu; vođenje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

### Član 36

**Medicinska sestra / tehničar** vrši prijem djeteta na dolasku i komunikaciju sa roditeljem vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za lijekovima / mjerama; vođenje internog zdravstvenog kartona djeteta (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružene dijagnoze, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječije zarazne bolesti, apetit, san i sl.); pružanje svakodnevne njege (lična higijena, presvlačenje, hranjenje); zaduženje i brigu o priručnoj apoteci; sitne medicinske intervencije; pružanje prve pomoći u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; komunikaciju sa roditeljima; aktivno učešće i timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.

### Član 37

**Njegovateljica** vrši njegu djeteta; pomoć prilikom presvlačenja djece; pomoć u zadovoljavanju fizioloških potreba; kupanje djece po potrebi; nadgledanje i održavanje čistoće tijela i odjeće djece; hranjenje djece; serviranje hrane; pranje i odlaganje suđa; održavanje higijene kuhinje; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

### Član 38

**Vozač** upravlja putničkim vozilom; 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 nalogima; vrši dostavu službenih pošiljki u pošti-kurirski poslovi; vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada; vrši nabavku za potrebe Centra; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.

### Član 39

**Higijeničarka** održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i inventara; stara se o dezinfekciji prostorija i opreme; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

## X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 40

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

## Član 41

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju "Tisa", broj 01-03/08 od 25.12.2008.godine.

## Član 42

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Dnevnog centra, a po prethodnoj pribavljenoj saglasnosti Predsjednika Opštine.

**Broj: 01-06/12  
Bijelo Polje, 31.08.2012. godine**

**P R E D S J E D N I C A,  
dr Biserka Bulatović**

Na osnovu čl. 74 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“ br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i 88/09) i čl. 18 stav 3 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju „Tisa“, dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju „Tisa“ br. 01-06/12 od 31.08.2012. godine.

Broj: 01-\_\_\_\_\_  
Bijelo Polje, \_\_\_\_\_ godine

**P R E D S J E D N I K O P Š T I N E,  
Aleksandar Žurić**