

**Crna Gora  
Opština Mojkovac  
JU,, Dnevni centar za djecu i mlade  
sa smetnjama u razvoju -  
Mojkovac“**

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

**Mojkovac, april 2023.godine**

Na osnovu člana 98. Stav1 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti ("Sl. list CG", br. 27/2013, 1/2015, 42/2015, 47/2015, 56/2016, 66/2016, 1/2017, 31/2017,42/17,50/17,59/21,145/21,3/23) i člana 34 , stav 4 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac“ br.01-070/23-21 v.d.direktorica JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju-Mojkovac“ donosi

## **PRAVILNIK**

### **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 u JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju -Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni centar).

##### **Član 2**

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

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

##### **Član 3**

Dnevni centar je socijalni servis za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju koji pruža usluge:

- dnevni boravak za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju ,
- osmočasovna njega ,
- poludnevni boravak,
- socijalizacija, psihosocijalna i medicinska rehabilitacija,
- vaspitno obrazovni rad u kojem se stiču vještine nophodne za svakodnevni život,
- radno-okupacioni tretman,
- društvena i profesionalna aktivacija djece,
- razvoj potencijala i osnaživanje korisnika,
- prevoz korisnika,
- ishrana,
- održavanje njege i lične higijene,
- dodatna stručna pomoć djeci sa smetnjama u razvoju koja pohađaju vaspitno obrazovne ustanove,
- edukacija roditelja za samopomoć i pomoć djeci,
- druge usluge u skladu sa Statutom i Zakonom.

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

##### **Član 4**

Dnevni centar je organizovan kao jedinstvena ustanova i vrši poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Odlukom o osnivanju, Odlukom o izmjeni odluke o osnivanju i Statutom Dnevnog centra na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, ekonomično i transparentno vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornost za vršenje poslova.

#### **Član 5**

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

Direktor ustanove koji po isteku mandata na koji je izabran ne bude ponovo biran, raspoređuje se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovom nivou obrazovanja, a ako takvog mjesta nema, ostvaruje prava kao zaposleni za cijim je radom prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Na odluku o izboru direktora saglasnost daje osnivač .

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

#### **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 i omadine sa smetnjama i teškoćama 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.

Izvještaje, 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 marta tekuće , za predhodnu godinu. Program rada se dostavlja Osnivaču zbog donošenja Odluke o davanju saglasnosti.

##### **Član 12**

Godišnji izvještaj o radu koji usvaja Upravni odbor na predlog direktora podnosi se Osnivaču najkasnije do kraja marta tekuće godine, za prethodnu godinu radi donošenja zaključka o prihvatanju.

##### **Član 13**

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

#### **VI OBAVEZE I ODGOVORNOSTI**

##### **Član 14**

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 i omladine sa smetnjama i teškoćama u razvoju.

#### **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/ica.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu.

#### **Član 20**

Radni odnos u Dnevnom centru može da zasnuje lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, propisanih zakonom, ispunjava i posebne uslove utvrdjene 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, licenca za rad, 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**

Radni odnos u Dnevnom centru zasniva se na neodređeno radno vrijeme.

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

#### **Član 23**

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

#### **Član 24**

Zaposleni stiče odgovarajuće zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili rasporedjivanjem.

#### **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:

| Redni broj | Zvanje – radno mjesto               | Uslovi za vršenje poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Broj izvršilaca |
|------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.         | Direktor/ica                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Sa najmanje 3 godina rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili 5 godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave.</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                       | 1               |
| 2.         | Sekretar/ka                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                | 1               |
| 3.         | Savjetnik/ca za planiranje i razvoj | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Najmanje 3 godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                           | 1               |
| 4.         | Psiholog/škinja                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS) kredita VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Psihologija</li> <li>• Najmanje 1 godina radnog iskustva u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju</li> <li>• Položen stručni ispit</li> <li>• Licenca za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite .</li> </ul>             | 1               |
| 5.         | Socijalni radnik/ca                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS) kredita VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Socijalni rad i socijalna politika</li> <li>• Najmanje 1 godina radnog iskustva u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju</li> <li>• Položen stručni ispit</li> <li>• Licenca za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite .</li> </ul> | 1               |
| 6.         | Fizioterapeut/kinja                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS) kredita VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije</li> <li>• Najmanje 1 godina radnog iskustva u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju</li> <li>• Položen stručni ispit</li> <li>• Licenca za rad</li> </ul>                                                                               | 1               |
| 7.         | Medicinska sestra/tehničar          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Srednje obrazovanje (u trajanju od 4 godine), IV nivo kvalifikacije obrazovanja , medicinske struke.</li> <li>• Najmanje 1 godina radnog iskustva u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju</li> <li>• Položen stručni ispit</li> </ul>                                                                                                                           | 1               |

|     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 8.  | Njegovatelj/ica     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Srednje obrazovanje (u trajanju od 4 godine), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinske struke .</li> <li>• Najmanje 1 godina radnog iskustva u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju</li> </ul> | 1 |
| 9.  | Vozač/ kurir/ domar | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Srednje obrazovanje (u trajanju od 4 godine), IV nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> <li>• Položen vozački ispit B kategorija</li> </ul>                                      | 1 |
| 10. | Higijeničar/ka      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osnovno ili srednje obrazovanje</li> <li>• Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> </ul>                                                                                                                                    | 1 |

## IX OPIS POSLOVA UTVRDJENIH RADNIH MJESTA

### Član 27

**Direktor/ica** donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; 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 radnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru; obezbjeđuje kvalitetan rad Dnevnog centra; odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave 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; podnosi Upravnom odboru plan rada, izvještaj o radu u skladu sa zakonom predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje ili vrši svoju funkciju; ; 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, vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima. U okviru svog djelokruga rada direktor/ica 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. vrši i druge poslove utvrđene zakonom, statutom, ovim pravilnikom i drugim propisima.

### Član 28

**Sekretar/ka** učestvuje u izradi godišnjih planova i izvještaja Dnevnog centra; pomaže u radu direktoru i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, na osnovu ovlaštenja u pisanoj formi od strane direktora; učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja Dnevnog centra i akata koje donosi direktor; 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, zakona o radu i ukazuje saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga; prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad Dnevnog centra; vodi evidenciju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava, prisutnosti na radu zaposlenih i dr.; 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; izrađuje odluke organa upravljanja; učestvuje u izradi i sprovođenju plana integriteta; priprema i potpisuje putne naloge za direktora; prima poštu za Dnevni centar i nakon njenog pregleda od strane direktora zavodi je u djelovodnik i

vrši dostavljanje iste radnicima Dnevnog centra; 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 Dnevnog centra; objavljuje akta u skladu sa zakonom na zvaničnoj web stranici ustanove; priprema projekte za unapredjenje rada Dnevnog centra; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju, vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak od strane direktora.

#### Član 29

**Savjetnik/ca za planiranje i razvoj** Vršiti praćenje, usmjeravanje i pruža podršku stručnim radnicima, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, licima na obuci za osposobljavanje za rad, licima kroz programe javnog rada, kao i studentima na profesionalnoj praksi; vrši poslove informisanja javnosti; brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Dnevnog centra; organizuje prezentacije i okrugle stolove, intervjuje, razgovore direktora i druge događaje; organizuje se i stara o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnosti; prati pozive za međunarodne donacije i programe koje finansiraju iz fondova EU i ostalih donatorskih fondova, konkuriše na svaki odgovarajući otvoreni poziv, izrađuje prijedloge projekata za konkurse kod međunarodnih i drugih organizacija i stara se o realizaciji istih; uspostavlja saradnju sa relevantnim organizacijama, institucijama, preduzećima i sl. u cilju obezbjeđivanja donacija, vrši održavanje kontakata sa donatorima pravi raspored rada i koordinira radom timova i stručnih radnika, predlaže direktoru raspored rada zaposlenih, zajedno sa stručnim zaposlenima pravi nedjeljni i mjesečni plan rada po grupama i organizuje rad grupa, vrši kontrolu internih evidencija, saraduje sa roditeljima korisnika, vrši anketu sa roditeljima korisnika usluga o kvalitetu pruženih usluga u dnevnom centru, vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka, učestvuje u izradi i sprovođenju plana integriteta, vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.

#### Član 30

**Psiholog/školjica** Vršiti individualno psihološko testiranje korisnika, kreira individualne programe psihološke pomoći korisnika; sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima; vrši monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Dnevnog centra; daje grupnu psihološku podršku roditeljima, aktivno učestvuje u radu tima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; sačinjava izvještaj prijemne procjene; sačinjava izvještaj o korisniku; sačinjava zaključak ponovnog pregleda; učestvuje u sačinjavanju individualnog plan rada sa korisnikom; učestvuje u izradi individualnog plana usluga; izrađuje različite upitnike za internu upotrebu; učestvuje u izradi i sprovođenju plana integriteta; osposobljava korisnike za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza i odvoza korisnika i brine o njihovoj bezbjednosti prilikom prevoza u slučaju odsutnosti medicinske sestre i negovateljice; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.

#### Član 31

**Socijalni radnik/ca** prati pravne propise iz oblasti socijalne i dječije zaštite kao i njihovu primjenu, predlaže mjere upređenja stručnog rada sa djecom; obavlja osnovne stručne poslove prikuplja anamnestičke podatke i izrađuje socijalnu anamnezu; savjetuje porodicu iz koje dolazi korisnik usluga; saraduje sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama; učestvuje u izradi i sprovođenju plana integriteta; sačinjava izvještaj o korisniku; sačinjava zaključak ponovnog

pregleda; učestvuje u sačinjavanju individualnog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi individualnog plana usluga ; ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza I odvoza korisnika I brine o njihovoj bezbjednosti prilikom prevoza u slučaju odsutnosti medicinske sestre i negovateljice; obavlja sve poslove iz oblasti javnih nabavki; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.

#### Član 32

**Fizioterapeut/kinja** vrši testiranje i dokumentiranje početnog motoričkog statusa djeteta; kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodjenje dokumentacije; postavljanje programa u saradnji sa ljekarom fizijatrom; samostalno sprovodi terapijske procedure I postupke u oblasti rehabilitacije na osnovu izvještaja doktora specijaliste za oblast fizikalne medicine I rehabilitacije; sprovođenje redovnog grupnog i individualnog rada; monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti djeteta u Dnevnom centru uz potrebne korekcije i intervencije; saradnju sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pismene i usmene komunikacije; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika I instrukcijama za rad kod kuće ; edukaciju roditelja; aktivno učešće u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; Učestvuje u izradi I sprovođenju plana integriteta ; učestvuje u sačinjavanju individualnog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi individualnog plana usluga ; ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza I odvoza korisnika I brine o njihovoj bezbjednosti prilikom prevoza u slučaju odsutnosti medicinske sestre i negovateljice vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.

#### Član 33

**Medicinska sestra / tehničar** vodi prijem korisnika na dolasku i komunicira sa roditeljem vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za lijekovima / mjerama; ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza I odvoza korisnika I brine o njihovoj bezbjednosti prilikom prevoza ; pruža svakodnevnu njegu ( lična higijena ,kupanje po potrebi ,presvlačenje , hranjenje ); 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.); vodi knjigu dnevnih događaja; 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; učestvuje u sačinjavanju individualnog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi individualnog plana usluga ;vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji se stave u zadatak od strane direktora .

#### Član 34

**Njegovatelj/ica** vrši prijem djeteta na dolasku i evidentira prisustvo djeteta i razlog eventualnog odsustva, preuzima obroke za korisnike, servisira hranu, pruža svakodnevnu njegu korisnicima (lična higijena, presvlačenje, hranjenje) ; vrši pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza I odvoza korisnika I brine o njihovoj bezbjednosti prilikom prevoza; hrani korisnike ,vrši prijem hrane koja se dovozi brine o ispravnosti hrane , servira hranu ,pere I odlaže suđe , održava higijenu kuhinje ; učestvuje u sačinjavanju individualnog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi individualnog plana usluga ;vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje se stave u zadatak od strane direktora .

### Član 35

**Vozač/kurir/domar** odgovoran je za otvaranje ustanove i zatvaranje ustanove prije i nakon završetka radnog vremena; dužan da se stara o ključevima ustanove i iste ne daje na upotrebu trećim licima sem po ovlaštenju od strane starešine u slučaju potrebe za ulaskom u ustanovu van radnog vremena; vrši pregled unutrašnjih prostorija , obilazi objekat I upoznaje direktora o eventualnim promjenama upravlja putničkim vozilom za prevoz korisnika ,pomaže korisnicima prilikom ulaska I izlaska iz kombija ,vrši smještanje I podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju I pomoć I smještaju korisnika u invalidska kolica ili motorno vozilo za prevoz korisnika ,brine o bezbjednosti korisnika prilikom prevoza , vrši dovoz I odvoz korisnika u saradnji sa medicinskom sestrom i negovateljicom ( ili drugim zaposlenim u slučaju odsutnosti medicinske sestre ili negovateljice );održava vozila u ispravnom stanju, vrši sitne popravke na vozilu , vodi računa o tehničkoj ispravnosti; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva I maziva ,po putnim nalogima , brine o stanju vozila I predaje zahtjeve za nabavku goriva , maziva ,ulja,guma I ostale opreme za vozila; obavještava direktora /icu o potrebi za većim popravkama na vozilu I registraciji vozila; vrši dostavku službenih pošiljki I pošti za područje grada ,vrši nabavku za potrebe ustanove; vrši sve poslove na tekućem održavanju ustanove , čisti prostor oko iste ,čisti snijeg u dvorištu Dnevnog centra u zimskom periodu ;održava objekat ustanove , vrši sitne popravke zgrade ,opreme ,ostalo ; vrši nabavku potrošnog materijala Obavještava direktora /icu o potrebi popravke ili servisiranja klima uređaja; primjenjuje mjere zaštite na radu , vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak od strane direktora .

### Član 36

**Higijeničar/ka** odgovorna je za otvaranje ustanove i zatvaranje ustanove prije i nakon završetka radnog vremena; dužna da se stara o ključevima ustanove i iste ne daje na upotrebu trećim licima sem po ovlaštenju od strane starešine u slučaju potrebe za ulaskom u ustanovu van radnog vremena, vrši pregled unutrašnjih prostorija, obilazi objekat I upoznava direktora o eventualnim promjenama ; održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija ,prilaza i prostora oko zgrade i inventara , vrši brisanje , usisivanje ,pranje I poliranje podova ,namještaja I sličnih predmeta , čišćenje kuhinje ,čišćenje prozora ,pranje I odlaganje suđa ,čišćenje I dezinfekcija prostorija I opreme ,pranje odjeće I tekstila čisti snijeg u dvorištu Dnevnog centra u zimskom periodu, brine o stanju zaliha sredstava za čišćenje I higijenu prostora I predaje zahtjev za za nabavku istih , vrši dostavku službenih pošiljki I pošti za područje grada u slučaju odsutnosti vozača / kurira / domara , vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak od strane direktora.

### X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 37

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

### Član 38

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

### Član 39

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi pravilnik br.01-041/21 -226 od 09.08.2021.godine.

Broj: 01-041/23- 247  
Mojkovac, 13.04.2023.godine

  
V.D. Direktorica  
Dijana Perović Veljović