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

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Mojkovac, oktobar 2026.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 ,3/23,48/24, 84/24,33/25, 122/25,160/25,33/26,52/26,104/26) i člana 34 , stav 4 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac" br.01-070/23-21 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, rasporedjuje 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 nadogradjuju 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 odredjenih 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 propisnim 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 utvrdjuju se na sledeći način:

Redni broj	Zvanje – radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova	Broj izvršilaca
1.	Direktor/ica	• Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Sa najmanje 3 godina rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili 5 godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave. • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
2.	Sekretar/ka	• Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina na drugim poslovima • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
3.	Savjetnik/ca za planiranje i razvoj	• Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje 3 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
4.	Psiholog/škinja	• Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS)kredita VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Psihologija • Najmanje 1 godina radnog iskustva u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju • Položen stručni ispit • Licenca za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite .	1
5.	Socijalni radnik/ca	• Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS)kredita VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Socijalni rad i socijalna politika • Najmanje1 godina radnog iskustva u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju • Položen stručni ispit • Licenca za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite .	1
6.	Fizioterapeut/kinja	• Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS)kredita VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije • Najamnje1 godina radnog iskustva u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju • Položen stručni ispit • Licenca za rad	1
7.	Medicinska sestra/tehničar	• Srednje obrazovanje (u trajanju od 4 godine), IV nivo kvalifikacije obrazovanja , medicinske struke. • Najmanje 1 godina radnog iskustva u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju • Polozen strucni ispit	1

8.	**Njegovatelj/ica**	• Srednje obrazovanje , III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje 1 godina radnog iskustva u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju	**2**
9.	**Vozač/ kurir/ domar**	• Srednje obrazovanje , III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje 1 godina radnog iskustva • Položen vozački ispit B kategorija	**2**
10.	**Higijeničar/ka**	• Osnovno ili srednje obrazovanje • Najmanje 1 godina radnog iskustva	**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 sprovodjenje; 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; ; sarađuje 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 ovlašćenjima , 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 ovlašćenja 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, plećenih 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; izradjuje 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;objevljuje 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 Vrši 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 informinsanju javnosti o aktivnostima Dnevnog centra; organizuje prezentacije i okrugle stolove, intervjue, 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 odgovarajuci 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 obezbezjeđivanja donacija,vrši održavanje kontakata sa donatoriuma 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, sarađuje 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/škinja Vrši individualno psihološko testiranje korisnika ,kreira individualne programe psihološke pomoći korisnika ; sprovodi individualni i grupni terapeutski rada 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 indivindualinog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi indivindualnog 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 bezbijednosti 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 direktor.

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; sarađuje sa centrom za socijlni rad i drugim relevantini institucijama ; Učestvuje u izradi I sprovođenju plana integriteta ; sačinjava izvještaj o korisniku ; sačinjava zaključak ponovnog pregleda; učestvuje u sačinjavanju indivindualinog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi indivindualnog plana usluga ; ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza I odvoza korisnika I brine o njihovoj bezbijednosti 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 terapeutske procedure I postupke u oblasti rehabilitacije na osnovu izvještaja doktora specijaliste za oblast fizikalne medicine I rehabilitacije; sprovodjenje 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 indivindualinog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi indivindualnog plana usluga ; ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza I odvoza korisnika I brine o njihovoj bezbijednosti 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 ljekovima / mjerama;ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza I odvoza korisnika I brine o njihovoj bezbijednosti 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 indivindualinog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi indivindualnog 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 bezbijednosti 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 indivindualinog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi indivindualnog 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 ovlašćenju 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 bezbijednosti 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 nalozima , 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 ovlašćenju 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.01-041/23-247 od 13.04.2023.godine.

Broj: 01-070/26- 949
Mojkovac, 26.10.2026.godine

Direktorica
Dijana Perović Veljović