



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE BUŽIM

Godina XXVI - Broj 5	31. 03. 2021 BUŽIM	Izdanje na bosanskom jeziku
----------------------	-----------------------	--------------------------------

AKTA JAVNIH USTANOVA

106.

Na osnovu Zaključka Općinskog vijeća općine Bužim broj: 01-04-837-1/21 od 08.03.2021.godine te odredaba Pravila i postupaka za izradu zakona i drugih proisa FBiH (službene novine FBiH br.71/14) sačinjava se prečišćeni tekst Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Bužim.

Prečišćeni tekst sačinjavaju Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Bužim broj:01/34-663/16 od 23.05.2016.godine i Pravila o izmjeni i dopuni Pravila „Centar za socijalni rad“ Bužim broj: 05/45-502/21 od 25.02.2021.godine.

PRAVILA

JU “Centra za socijalni rad” Bužim

Prečišćeni tekst

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Osnovni opšti akt JU “Centra za socijalni rad” Bužim (u dalnjem tekstu Centar) su Pravila Centra.

Centar može imati i druge opšte akte, u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i Pravilima Centra.

Član 2.

Pravila Centra sadrže odredbe o: nazivu i sjedištu ustanove, Osnivaču Centra, obavezama Centra prema Osnivaču, djelatnost Centra i načinu i uslovima obavljanja te djelatnosti, odnosu prema korisnicima usluga, statusnim promjenama, načinu raspolaganja sredstvima za rad, broju članova Upravnog odbora, imenovanju i razrješenju direktora, drugim organima Centra i njihovim pravima, obavezama, odgovornostima, uslovima i načinima njihovog izbora i razrješenja, opštim aktima koji se donose u Centru i načinu njihovog donošenja, licima ovlaštenim da pored direktora zastupaju Centar i njihovim ovlaštenjima i odgovornostima, načinu ostvarivanja javnosti rada, drugim pitanjima utvrđenim Zakonom i druge odredbe od značaja za rad Centra i za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti radnika Centra.

Član 3.

Radnici Centra ostvaruju svoja prava u Centru u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, Pravilima Centra i Pravilnikom o radu Centra, te ostalim aktima.

II PRAVNI POLOŽAJ CENTRA

Član 4.

Osnivač Centra je Općinsko vijeće općina Bužim. Prava i obaveze osnivača prema Centru regulisana su Odlukom o osnivanju Javne ustanove Centar za socijalni rad Bužim br.: 01-35-8/01 od 18.01.2001 godine, Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Javne ustanove Centar za socijalni rad Bužim br.: br.:01/1-05-155/11 od 22.01.2011 godine, te Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Javne ustanove Centar za socijalni rad Bužim br.:01-35-4512-1/13 od 04.12.2013 godine

Član 5.

Centar je registrovan u Kantonalnom sudu u

Bihaću pod brojem: U/I-06/2001 od 29.01.2001.godine.

Član 6.

Centar ima svojstvo pravnog lica.

III NAZIV I SJEDIŠTE

Član 7.

Naziv Ustanove je: JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD BUŽIM

Centar će u pravnom prometu poslovati pod skraćenim nazivom: JU „CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“ BUŽIM.

Sjedište Ustanove je: Trg Alije Izetbegovića bb.

Naziv ustanove je vidno obilježen latiničnim pismom i istaknut na ulazu u prostorije.

IV PEČAT I ŠTAMBILJ

Član 8.

Centar u svom radu upotrebljava pečat i štambilj, u skladu sa Zakonom.

Centar raspolaže sa dva pečata a otisak većeg je veličine 40 mm, a manjeg 20 mm.

Pečati Centra su okruglog oblika, sa sljedećim latiničnim tekstom raspoređenim u kružnom obliku: „Bosna i Hercegovina-Federacija Bosne i Hercegovine; Unsko-sanski kanton; JU Centar za socijalni rad.“ U središnjem djelu pečata krupnijim slovima utisnut je naziv mjesta: „BUŽIM“ sa pravolinijskim rasporedom slova.

Štambilj Centra za socijalni rad Bužim je pravougaonog oblika, dimenzije otiska 7 x 3 cm sa istim tekstom kao i u stavu 4 ovog člana, s tim što je isti raspoređen simetrično u četiri reda. Ispod teksta uokviren je prostor za datum prijema, organizacionu jedinicu, broj akta i broj priloga.

V ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE CENTRA

Član 9.

Centar zastupa i predstavlja direktor bez

ograničenja. Direktor je ovlašten i odgovoran je za zakonitost rada Centra. Direktora Centra u odsutnosti, rješenjem može ovlastiti i drugog radnika Centra da u pojedinim poslovima zastupa i predstavlja Centar. Sadržinu i obim rješenja određuje direktor.

Ovlašteni radnik može zastupati Centar samo u granicama datog ovlaštenja..

VI DJELATNOST CENTRA

Član 10.

Centar djeluje kao javna ustanova u državnoj svojini koja pruža usluge kojima se u cjelini ili djelimično zadovoljavaju socijalne i druge potrebe korisnika socijalne zaštite. Centar se osniva se radi obavljanja poslova neposredne socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice s djecom kao i radi obavljanja drugih poslova utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktim.

JU „Centar za socijalni rad“ Bužim pored povjerenih poslova neposredne socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, obavlja i sljedeće poslove:

- obezbjeđuje novčana i druga materijalna sredstva za rad, preventivno djeluje na otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju uzroka koji mogu negativno uticati na stanje socijalne potrebe,
- primjenjuje i sprovodi oblike socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodice s djecom, zaštite odgojno zanemarene i zapuštene djece, te učestvuje u izvršavanju odgojnih i mjera zaštitnog nadzora,
- neposredno pruža usluge socijalnog rada i stručnu pomoć na eliminisanju uzroka i posljedica izazvanih stanjem socijalne potrebe, poremećajem bračnih i porodičnih odnosa i drugih oblika asocijalnog ponašanja,
- proučava pitanja i vrši stručne poslove koji zahtjevaju primjenu metoda upravnog, socijalnog, pedagoškog i drugog stručnog rada,
- rješava u prvom stepenu zahtjeve za ostvarivanje

prava iz svoje nadležnosti, a u skladu sa zakonom i drugim propisima,

- obavlja poslove na zbrinjavanju i ublažavanju posljedica etničkog čišćenja, odnosno na zbrinjavanju raseljenih i izbjeglih osoba koje su mu povjerene od nadležnih organa i institucija,
- vrši poslove organa starateljstva utvrđene Porodičnim zakonom i drugim propisima,
- obavlja savjetodavne poslove,
- uspostavlja saradnju sa građanima, mjesnim zajednicama, pravnim osobama, udruženjima građana, humanitarnim organizacijama, zdravstvenim ustanovama, školama, pravosudnim i drugim organima i institucijama koje mogu doprinijeti unapređenju kvaliteta socijalnog rada,
- prikuplja, sređuje i vodi propisanu evidenciju o korisnicima socijalne zaštite, oblicima i uslugama socijalne zaštite, civilnim žrtvama rata, zaštiti porodice s djecom, korisnicima dodatka za djecu, porodiljama i drugim vidovima usluga i dostavlja podatke nadležnim organima i institucijama,
- donosi program rada i izvještaj o radu i učestvuje u realizaciji programa razvoja mreže ustanova socijalne zaštite i dječije zaštite,
- vodi postupak u vezi sa kategorizacijom djece i omladine ometene u psihofizičkom razvoju, njihovoj rehabilitaciji i osposobljavanju u nadležnim ustanovama,
- vodi postupak u rješavanju alimentacionih zahtjeva iz inostranstva u skladu sa Konvencijom o ostvarivanju alimentacionih zahtjeva u inostranstvu,
- izdaje uvjerenja za privremeno zaposlene naše građane u inostranstvu kako bi isti mogli ostvariti pravo na dodatak na djecu ukoliko to pravo ne ostvaruju u našoj zemlji,
- vrši trebovanje i isplate svih novčanih primanja za korisnike pojedinih oblika socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodica s djecom i porodilje,

- prijavljuje zdravstveno neosigurane korisnike pojedinih oblika socijalne zaštite u cilju zdravstvene zaštite istih,
- vrši stručne poslove iz oblasti starateljstva i daje prijedlog sudu o povjeri djece u slučaju razvoda braka,
- vrši poslove koji su Krivičnim zakonom i Zakonom o krivičnom postupku za maloljetne izvršioce krivičnih djela stavljeni u nadležnost organu starateljstva;
- saraduje sa kazneno popravnim ustanovama i kaznenim zavodima u cilju zbrinjavanja porodice, kada se nosilac domaćinstva nalazi na izdržavanju kazne,
- izvršava vaspitne mjere i mjere vaspitnog nadzora nad maloljetnim izvršiocima krivičnih djela,
- daje mišljenje i ukazuje na činjenice koje su od važnosti za donošenje pravične sudske odluke o prekršajnom postupku prema maloljetnicima,
- radi na suzbijanju prosjačenja, alkoholizma, narkomanije, prostitucije i drugih oblika asocijalnog ponašanja,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

JU „Centar za socijalni rad“ Bužim pod određenim uslovima može obavljati i djelatnost disciplinskog centra za odgojno zapaštenu djecu, dijagnostičko opservacijske poslove za odgojno zanemarenu i zapaštenu djecu, prihvatilišta za djecu i odrasle, pružanje njege i pomoći u kući, savjetovalište za mlade, brak i porodicu, ovisnike od alkohola, narkotika, cigareta i drugih poroka u skladu sa zakonom. Poslove ili dio poslova iz ovog stava Centar će preuzeti kada se za to stvore materijalni, kadrovski i prostorni uslovi, a uz saglasnost osnivača.

Član 11.

Centar ne može mijenjati djelatnost bez saglasnosti Osnivača.

Član 12.

Stručni rad Centra odvija se kroz Službu za socijalnu zaštitu, Stručni tim i komisije, a u ostvarivanju stručnog rada Centar djeluje samostalno. Stručni tim čine stručni radnici Centra, a po potrebi i vanjski saradnici iz oblasti koja se rješava. Stručni tim se formira odlukom Upravnog odbora.

Član 13.

Djelatnost Centra je od posebnog društvenog interesa.

VII SREDSTVA ZA RAD I FINANSIRANJE

Član 14.

Sredstva za rad čine osnovna sredstva i sitni inventar popisan u inventurnim listama. Popis osnovnih sredstava sitnog inventara blagajne i vrijednosnih papira vrši se svake godine u skladu sa Zakonom.

Član 15.

JU “Centar za socijalni rad“ Bužim je odgovoran za stanje sredstava i opreme kao i za racionalno i namjensko korištenje istih.

Član 16.

Uz obavljanje redovne djelatnosti Centar će se u skladu sa zakonom finansirati iz sljedećih izvora:

- budžeta F BiH,
- budžeta Kantona,
- budžeta Općine,
- ulaganjem osnivača,
- uslužnih djelatnosti Centra,
- ličnog učešća korisnika i njihovih srodnika,
- donacija,
- drugih izvora u skladu sa zakonom.

Član 17.

Iz Kantonalnog budžeta finansirat će se oblici socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice s djecom i to:

- stalna novčana pomoć,
- novčana naknada za pomoć i njegu od strane drugog lica,
- osposobljavanje za život i rad,
- smješteni u drugu porodicu,
- smješteni u ustanove socijalne zaštite,
- naknade civilnim žrtvama rata,
- dodatak na djecu,
- naknade plaće ženi-majci u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta,
- novčana pomoć za vrijeme trudnoće i porođaja ženi-majci koja nije u radnom odnosu,
- jednokratna pomoć za opremu novorođenog djeteta,
- pomoć u prehrani djeteta do šest mjeseci i dodatna ispomoc za majke dojilje,
- drugi vanredni izdaci u skladu sa zakonom.

Član 18.

Sredstva Centra obezbjeđena iz budžeta Općine koristiće se za:

- plaće radnika Centra, materijalne troškove, održavanje osnovnih sredstava i opreme, naknade za topli obrok, naknade za godišnji odmor (regres), putne troškove za službena putovanja, putne troškove za dolazak i odlazak s posla i druge potrebe u skladu sa zakonom;
- privremena, jednokratna i druga novčana davanja materijalno neosiguranim osobama i prodicama koje se nađu u stanju socijalne potrebe uslijed teškoća izazvanih okolnostima utvrđenih zakonom;
- usluge socijalnog i drugog stručnog rada;

- druga prava iz socijalne zaštite u skladu sa zakonom.

Član 19.

Višak prihoda nad rashodima iskazan po završnom računu, a uz saglasnost osnivača, Centar će koristiti za poboljšanje uvjeta rada, obezbjeđenje opreme za obavljanje djelatnosti, te za formiranje vlastitog fonda rezervi.

Član 20.

Višak rashoda nad приходima iskazan po završnom računu Centar pokriva iz fonda vlastitih rezervi.

Ako višak rashoda nad приходima iskazan po završnom računu Centar ne može pokriti iz izvora predviđenih u stavu 1.ovog člana, pokriće ih osnivač na način utrđen zakonom i drugim propisima.

IV MEĐUSOBNA PRAVA I OBAVEZE

Član 21.

Centar je odgovoran Osnivaču za rezultate svoga rada u svim vidovima socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodice s djecom, starateljstva i drugih pitanja iz redovne djelatnosti.

Član 22.

Obaveze Centra prema Osnivaču se ogledaju u sljedećim:

- pribavljanju saglasnosti i dokumentacije u slučaju bilo kakvih statusnih promjena (promjena naziva, sjedišta, proširenja ili smanjenja djelatnosti, udruživanja i drugim promjenama u skladu sa zakonom),
- pribavljanju saglasnosti osnivača pri donošenju opštih akata,
- podnošenje plana i programa rada na uvid i saglasnost,
- podnošenje izvještaja o radu i materijalno finansijskom poslovanju Centra jednom godišnje,
- podnošenje informacija i drugih podataka na zahtjev osnivača u skladu sa zakonom,

- drugim pitanjima od opšteg društvenog interesa.

Član 23.

Za obaveze u pravnom prometu prema trećim licima Centar ima potpunu odgovornost i odgovara cjelokupnom imovinom.

Član 24.

Centar je odgovoran za stručni rad i zakonitost u radu ministarstvu zdravstva, rada i socijalne politike koje ima pravo i dužnost nadzora nad stručnim radom i zakonitošću u radu Centra.

Član 25.

Obaveze Osnivača prema Centru ogledaju se u sljedećem:

- obezbjeđenju prostornih, kadrovskih i materijalnih uslova za normalno funkcionisanje Centra,
- odlučuje o proširenju ili promjeni djelatnosti, o statusnim promjenama i prestanku rada Centra kada se za to steknu uslovi,
- davanje saglasnosti na opća akta Centra,
- obezbjeđenju sredstava za pokriće viška rashoda nad prihodima Centra u zakonskom roku, a nakon usvajanja godišnjeg obračuna ukoliko višak rashoda nad prihodima Centar ne može pokriti iz vlastitog fonda rezervi,
- drugim obavezama u skladu sa zakonskim propisima i obavezama.

V UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

a.) Upravni odbor

Član 26.

Organ upravljanja u Centru je Upravni odbor.

Upravni odbor Centra ima 5 članova, od kojih se četiri imenuju ispred osnivača a jedan ispred radnika zaposlenih u Centru.

Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje Osnivač na period od četiri godine uz provedenu

proceduru javnog oglasa.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo na naknadu koja se određuje odlukom o utvrđivanju visine naknade za članove upravnog odbora.

Član 27.

Predsjednik ili član Upravnog odbora može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je biran ukoliko se utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad ili na njegov lični zahtjev kao i u drugim slučajevima utvrđenih zakonom.

U slučaju da dođe do prijevremenog razrješenja dužnosti predsjednika ili člana Upravnog odbora, Općinsko vijeće će istovremeno imenovati novog predsjednika ili člana Upravnog odbora na kraći period, najviše dva mjeseca, dok se ne provede zakonom propisani postupak konačnog imenovanja.

Član 28.

Upravni odbor obavlja sljedeće poslove:

- donosi Pravila Centra za socijalni rad uz saglasnost Osnivača,
- donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i Pravilima Centra uz saglasnost Osnivača,
- imenuje i razrješava direktora Centra za socijalni rad,
- predsjednik Upravnog odbora uz saglasnost Upravnog odbora rješava sva prava i obaveze iz radno-pravnog statusa koji se odnose na sva prava i obaveze direktora Centra,
- Upravni odbor donosi Poslovnik o radu Upravnog odbora Centra,
- utvrđuje plan rada i razvoja Centra,
- utvrđuje godišnji program rada Centra,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- odlučuje o svim pitanjima iz djelokruga rada

Centra ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ,

- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- rješava sva pitanja odnosa između Centra i Osnivača,
- odlučuje o korištenju sredstava Centra preko iznosa limitiranog zakonom i drugim propisima,
- odgovara osnivaču za rezultate rada Centra,
- odlučuje o prigovorima radnika na rješenje direktora o pravima, obavezama i odgovornostima radnika,
- podnosi zajedno sa direktorom Osnivaču izvještaj o radu i poslovanju Centra najmanje jednom godišnje,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Centra.

Član 29.

Za održavanje sjednice Upravnog odbora potrebno je da bude prisutna nadpolovična većina ukupnog broja članova.

Upravni odbor JU „Centara za socijalni rad“ Bužim odluke donosi većinom glasova svih članova.

Na sjednicama Upravnog odbora obavezno se vodi zapisnik u posebnoj knjizi zapisnika Upravnog odbora, koja ima karakter isprave.

b.) Direktor JU „Centar za socijalni rad“ Bužim

Član 30.

Organ rukovođenja u Centru je direktor.

Direktora JU „Centar za socijalni rad“ Bužim imenuje Upravni odbor na osnovu javnog oglasa, koji se obavezno objavljuje u javnim glasilima, u skladu sa zakonom.

Direktor se imenuje na mandatni period od četiri godine.

Nakon isteka roka na koji je direktor imenovan, raspisuje se oglas za izbor novog direktora.

Prije konačnog imenovanja direktora obavezno se pribavlja saglasnost Osnivača i mišljenje Kantonalnog ministra zdravstva, rada i socijalne politike o potencijalnom kandidatu za direktora.

Do konačnog imenovanja direktora, Upravni odbor imenuje vršioca dužnosti direktora iz reda zaposlenih radnika Centra.

Mandat vršioca dužnosti direktora traje najduže šest mjeseci, u kom roku se raspisuje ponovni konkurs i vrši izbor direktora.

Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i dužnosti direktora.

Izuzetno, u uslovima neposredne ratne opasnosti ili rata, izvršni organ opštine može imenovati direktora i bez javnog konkursa.

Član 31.

Za direktora može biti imenovano lice koje pored zakonom propisanih uslova ima završenu visoku stručnu spremu (VSS) VII stepen ili završenu visoku stručnu spremu po bolonjskom sistemu studiranja (180. 240 i 300 ecc), završen fakultet društvenog ili ekonomskog smjera sa 5 godine radnog iskustva.

Član 32.

Proceduru oko izbora i imenovanja direktora Centra vršiti će se u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH“, br. 12/03 i 34/03).

Član 33.

Direktor Centra ima dužnost i obavezu da:

- organizuje i rukovodi radom Centra,
- zastupa i predstavlja Centar prema trećim licima,
- odgovara za zakonitost rada Centra,
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Centar osnovan,
- predlaže Upravnom odboru Pravilnik o

unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova,

- predlaže osnove plana rada i razvoja,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju,
- predlaže nacrt programa rada,
- podnosi zajedno sa Upravnim odborom izvještaj Osnivaču o radu Centra,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Centra.

Član 34.

Direktor Centra je dužan da obustavi od izvođenja općiti akt koji je u nesuglasnosti sa Ustavom ili u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Centru ili društvenoj zajednici i da o tome obavjesti organ uprave ili drugi organ koji vrši nadzor nad zakonitosti rada Centra.

Ako organ uprave ili drugi zakonom ovlašteni organ koji vrši nadzor nad radom Centra u roku od 30 dana od dana obavještenja ne postupi po odredbama člana 43. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Sl.list R BiH“ br.6/92) i o tome ne obavjesti direktora Centra, akt kojeg je obustavio direktor može se izvršiti.

Član 35.

Direktor Centra je naredbodavac finansijskog plana.

Direktor Centra je odgovoran Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Centra za socijalni rad.

Član 36.

Upravni odbor može razrješiti direktora i prije vremena za koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad;
- na lični zahtjev direktora;
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Pravilima.

Prijedlog za prijevremeno razrješenje direktora iz alineje 1. predhodnog stava ovog člana može dati Osnivač, predsjednik ili član Upravnog odnosno Nadzornog odbora.

c.) Nadzorni odbor

Član 37.

Nadzorni odbor je organ kontrole poslovanja Centra a čine ga tri člana.

Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava nadležni organ ispred Osnivača. Mandat predsjednika i članova Nadzornog odbora traje 4 godine.

Član 38.

Nadzorni organ, ovlašten ispred Izvršnog organa općine Bužim, može predsjednika i članove Nadzornog odbora smijeniti i prije isteka roka na koje su imenovani u sljedećim slučajevima:

- ukoliko se utvrdi da svoj rad ne obavljaju u duhu zakonskih propisa ili se nemarno i neodgovorno odnose prema radu;
- na lični zahtjev;
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Član 39.

Nadzorni odbor iz svoje nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- analizira izvještaja o materijalno-finansijskom poslovanju Centra i daje prijedlog Upravnom odboru za njegovo usvajanje;
- vrši nadzor nad upotrebom sredstava za rad i daje smjernice direktoru u cilju zakonitosti i transparentnosti u radu;

- razmatra godišnji izvještaj o radu Centra i daje prijedloge i sugestije u cilju poboljšanja rada;
- razmatra godišnji obračun Centra;
- upoznaje osnivača, Upravni odbor i direktora Centra o rezultatima nadzora nad radom Centra;
- podnosi Osnivaču pismeni izvještaj o svom radu na kraju kalendarske godine;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i propisima Centra.

Član 40.

Na sjednicama Nadzornog odbora obavezno se vodi zapisnik u knjizi zapisnika Nadzornog odbora, čiji je rok trajanja utvrđen zakonskim propisima.

Član 41.

Centar u cilju što efikasnijeg rada može formirati i druge organe, komisije i stručne timove, a u skladu sa zakonom i opštim aktima.

IX JAVNOST RADA

Član 42.

Radnici Centra imaju pravo da budu obavješteni o cjelokupnom radu i poslovanju Centra, njegovih organa i službi.

Član 43.

O obezbjeđenju obavještavanja radnika stara se direktor Centra.

Član 44.

Sve odluke Upravnog odbora Centra i drugih organa objavljuju se na način koji obezbjeđuju punu obavještenost svih radnika.

Član 45.

Javnost rada u poslovanju Centra ostvaruje se: javnošću sjednica nadležnih organa Centra, javnošću postupaka, obaveznom davanju odgovora i podnošenju izvještaja o radu, saradnjom sa nosiocima cjelokupne socijalne zaštite i drugim organima i organizacijama, informisanje šire

javnosti o radu Centra preko svojih informacija putem štampe, radija, televizije i drugih oblika informisanja.

Član 46.

U skladu sa načelom javnosti rada novinari i drugi radnici koji se bave informativnom djelatnošću imaju pravo prisustvovati sjednicama nadležnih organa Centra.

Pravo prikupljanja informacija u smislu stava 1. ovog člana može se uskratiti ako se radi o pitanjima koja po propisima i opštim aktima Centra predstavljaju tajnu. Lice koje daje podatke za informaciju odgovorno je za tačnost tih podataka.

X PROFESIONALNA I POSLOVNA TAJNA

Član 47.

Profesionalnom tajnom smatra se sve ono što stručni i drugi radnici Centra saznaju u vršenju svog poziva i čije bi iznošenje bilo štetno za Centar ili stranku koja se obraća radi zaštite.

Član 48.

Poslovnom tajnom smatraju se one isprave i podaci čije bi saopštavanje neovlaštenim licima zbog njihove prirode i značaja bili protivno interesima radnika.

Poslovnom tajnom smatraju se samo ona dokumenta i podaci koje je nadležni organ označio poslovnom tajnom.

U hitnim slučajevima direktor je ovlašćen da na određenu ispravu ili podatak proglasi poslovnom tajnom.

Član 49.

Centar je dužan da čuva kao tajnu i podatke:

- koje nadležan organ proglasi za poslovnu tajnu,
- koje nadležan organ kao povjerljive saopšti Centru,
- koji sadrže ponude za konkurs ili javno nadmetanje, do objave rezultata,

• drugi dokumenti i podaci kao i lični i porodični podaci o korisnicima usluga socijalnog rada koje radnici saznaju u toku rada, a čija bi saopštenja neovlaštenim licima bilo protivno interesima Centra.

Član 50.

Radnici koji rukuju tajnom dokumentacijom i podacima dužni su ih čuvati na bezbjednom mjestu i ne smiju ih neovlašteno davati na uvid neovlaštenim licima.

O tajnim dokumentima i podacima vodi se posebna evidencija koja se smatra povjerljivim dokumentima.

Član 51.

Povreda dužnosti čuvanja profesionalne i poslovne tajne povlači odgovornost.

Prema odgovornom radniku primjenice se mjere utvrđene opštim aktima u skladu sa zakonskim propisima.

Svi radnici centra su dužni čuvati profesionalnu tajnu i nakon prestanka rada u Centru.

XI NADZOR

Član 52.

Nadzor nad radom Centar za socijalni rad u materijalno finansijskom poslovanju, korištenju osnovnih sredstava i drugim oblicima iz oblasti socijalne i dječije zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom vrši nadležni organ uprave općine Bužim.

Član 53.

U vršenju nadzora nad zakonitošću akata nadležni organ iz člana 52. ima pravo i dužnost da obustavi od izvršenja opći akt Centra za koji smatra da nije u saglasnosti sa Ustavom ili je u suprotnosti sa zakonom.

Ako je nadležni organ obustavio od izvršenja akt iz stav 1, dužan je u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja Centru rješenja o obustavi da pokrene pred Ustavnim sudom Bosne i Hercegovine

postupak za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti obustavljenog akta.

Ako organ iz člana 52., koji je nadležan da provodi nadzor nad zakonitošću rada Centra ne postupi na način iz stava 1. ovog člana, obustavljeni opći akt može se primjeniti po proteku roka od 8 (osam) dana od dana dostavljanja Centru rješenja o obustavi.

Ako se pojedinačnim aktom nanosi šteta Centru ili društvenoj zajednici, nadležni tužilac može tražiti da nadležni sud ukine ili poništi takav akt.

Odredbe predhodnog stava ne odnose se na akte donesene u upravnom postupku i akte u kojima je za konačno odlučivanje nadležan sud.

Član 54.

Nadzor nad stručnim radom i zakonitošću stručnog rada Centra vrši Ministarstvo Zdravstva, rada i socijalne politike Unsko-sanskog kantona.

IX PRESTANAK RADA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD

Član 55.

Centar za socijalni rad Bužim prestaje sa radom i kada nadležni organ utvrdi da ne postoje uslovi za normalan rad i kada rješenje nadležnog organa o prestanku rada Centra za socijalni rad postane pravosnažno.

Rješenje o prestanku rada centra za socijalni rad, nadležni organ će donijeti u sljedećim slučajevima:

- ako utvrdi da ne postoji potreba za radom Centra za socijalni rad;
- ako utvrdi da ne postoje prostorni kadrovski i materijalni uslovi za normalno funkcionisanje Centra za socijalni rad;
- ako je izrečena privremena mjera zabrane obavljanja djelatnosti zbog otklanjanja nedostataka, a u predviđenom roku nedostaci nisu otklonjeni;
- ako se pravosnažnom odlukom suda utvrdi ništavnost upisa u sudski registar;

- ako je Centar za socijalni rad u nemogućnosti da ispunjava zakonom propisane obaveze, a aktom o osnivanju nije utvrđena odgovornost osnivača za te obaveze;

- ako se pripoji drugoj ustanovi ili podijeli na dvije ustanove;

- u drugim slučajevima koji su u suprotnosti sa zakonom ili aktom o osnivanju.

U slučajevima iz alineje 1. do 5.stava iz 1.ovog člana, rješenje o prestanku rada Centra za socijalni rad donosi osnivač.

Rješenjem iz predhodnog stava utvrđuje se način zaštite prava korisnika socijalnih usluga koja su do donošenja rješenja o prestanku rada ili provjerena Centru za socijalni rad.

Zaštita prava korisnika usluga socijalnog rada iz prethodnog stava utvrđuje se sa zakonom.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje da važe odredbe Pravila JU "Centra za socijalni rad" Bužim br.:01-03/01 od 25.05.2001 godine.

Član 57.

U slučaju da odredbe Pravila Centra postanu suprotne Ustavnim i zakonskim propisima do usklađivanja ili promjene Pravila Centra primjenjivaće se odredbe tih propisa.

Član 58.

Izmjene i dopune Pravila Centra vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 59.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku Općine Bužim.

Broj: 05/45- 502/21

PREDSJEDNICA

Bužim, 25.02.2021

PRIVREMENOG

UPRAVNOG ODBORA

Sedija Cinac, s.r.

107.

Na osnovu Zaključka Općinskog vijeća općine Bužim broj: 01-04-837-1/21 od 08.03.2021.godine te odredaba Pravila i postupaka za izradu zakona i drugih proisa FBiH (službene novine FBiH br.71/14) sačinjava se prečišćeni tekst Pravilnika o plaćama i naknadama radnika u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim JU „Centar za socijalni rad“ Bužim.

Prečišćeni tekst sačinjavaju Pravilnika o plaćama i naknadama radnika u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim JU „Centar za socijalni rad“ Bužim. broj: 01/34-942/19 od 18.07.2019.godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o plaćama i naknadama radnika u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim JU „Centar za socijalni rad“ Bužim. broj: 05/45-503/21 od 25.02.2021.godine.

P R A V I L N I K **o plaćama i naknadama radnika u JU** **„Centar za socijalni rad“ Bužim**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom regulišu se i utvrđuju prava radnika u JU Centar za socijalni rad Bužim, po osnovu rada i radnog odnosa, a koji se odnose na plaće, naknade i druga materijalna prava iz radnog odnosa radnika u JU Centar za socijalni rad Bužim.

Član 2.

Na radnike, pored ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, Zakon o zdravstvenom osiguranju.

Član 3.

Sredstva za plaće i naknade radnika utvrđuju se u Budžetu općine Bužim.

II PLAĆE RADNIKA**Član 4.**

Radnici imaju pravo na plaću koja odgovara njihovom radnom mjestu.

Podaci o plaćama su javni, a podaci o pojedinačnim isplatama su tajni.

Plaće se isplaćuju u neto iznosu.

Plaća se sastoji od:

- osnovne plaće,
- dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i
- uvećane plaće iz člana 76. Zakona o radu FBiH.

III OSNOVICA PLAĆE**Član 5.**

Odluku o visini osnovice za obračun plaće donosi direktor JU „Centar za socijalni rad“ Bužim koju usklađuje sa visinom osnovice uposlenika u Općinskom organu uprave općine Bužim.

IV KOEFICIJENTI PLAĆE**Član 6.**

Koeficijente za plaće radnika u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim utvrđuje Upravni odbor JU „Centar za socijalni rad“ Bužim, na način da se isti usklađuju sa koeficijentima uposlenika Općinskog organa uprave općine Bužim koje donosi Općinsko vijeće općine Bužim.

Član 7.

Upravni odbor JU „Centar za socijalni rad“ Bužim u skladu sa članom 6. ovog Pravilnika utvrđuje slijedeće koeficijente za plaće radnika u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim:

R/B	RADNA MJESTA	Koeficijenti
1.	a) DIREKTOR	4,85
	a) SOCIJALNI RADNIK	3,70
2.	b) REFERENT ZA SPROVOĐENJE SOCIJALNE I DJEČIJE ZAŠTITE VI STEPEN	3,10
3.	a) PRAVNIK VII STEPEN	3,70
	b) PRAVNIK VI STEPEN	3,10
4.	ŠEF RAČUNOVODSTVA	3,70
5.	PEDAGOG-PSIHOLOG	3,70
6.	DEFEKTOLOG	3,70
7.	SOCIJALNI PEDAGOG	3,70
8.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	2,70
9.	VOZAČ-DOMAR-KURIR- LOŽAČ	2,60

Član 8.

Osnovna plaća radnika utvrđuje se tako što se osnovica iz člana 5. ovog Pravilnika pomnoži sa koeficijentom utvrđenim u članu 7. ovog Pravilnika i tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,5 % za svaku započetu godinu penzijskog staža, a najviše do 20%.

Član 9.

Plaća pripravnika isplaćuje se u visini 80% od najniže osnovne plaće odgovarajućeg stepena složenosti poslova za koje se pripravnik osposobljava.

Član 10.

Volonteri imaju pravo na naknadu i to u iznosu od 35 % od odgovarajućeg stepena za poslove složenosti za koje se volonter osposobljava.

Član 11.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za :

- a) prekovremeni rad 50%

- b) za noćni rad 30%
- c) za rad u dane državnih praznika..... 50%
- d) za rad u dane vikenda..... 30%
- e) Za dane svog vjerskog praznika koji bi se koristio kao plaćeno odsustvo 50%

Dodaci iz predhodnog stava se međusobno ne isključuju a obračunavaju se i plaćaju na osnovu rješenja Direktora.

V NAKNADA PLAĆE

Član 12.

Naknada plaće za bolovanje preko 42 radna dana utvrđuje se u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Radnik ima pravo na punu plaću za vrijeme prvih 42 dana odsustva sa posla zbog bolesti ili invalidnosti, kao i za vrijeme suspenzije ako posebnim zakonom ili drugim propisima za pojedine od tih slučajeva nije drugačije određeno.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti iznosi 100% plaće ostvarene u mjesecu koji je predhodio bolovanju.

Naknada plaće za posebne uslove rada dodaje se 10% za vozača-domara-ložaća.

Član 13.

Ovim Pravilnikom se na osnovu Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom, uposleniku (ženi-majci) utvrđuje pravo na naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog porodijskog odsustva.

Razliku naknade plaće između iznosa utvrđenog naprijed navedenim Zakonom i iznosa do 100% njene plaće ostvarene u periodu od šest mjeseci prije porođaja snosi poslodavac, tj. JU „Centar za socijalni rad“ Bužim.

VI VRSTE NAKNADA I DRUGIH MATERIJALNIH PRIMANJA I POSTUPAK NJIHOVOG OSTVARIVANJA

Član 14.

Radnik ima pravo na naknade utvrđene odredbama ovog Pravilnika od člana 14. do 27.

Član 15.

Naknada za prijevoz na posao i sa posla

Uposleniku kojem nije organiziran prijevoz na posao i sa posla a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra pripada naknada za troškove prevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.

U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.

Pravo na naknadu troškova prevoza, osvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva radnika u kojem se navodi adresa stvarnog stanovanja u mjestu rada i da svakodnevno putuje od tog mjesta do mjesta rada. Uz zahtjev se prilaže pismeni dokaz dužine relacije za dolazak na posao i povratak sa posla.

Član 16.

Naknada za ishranu za vrijeme rada (topli obrok)

Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji po zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Naknada iz stava 1. ovog člana neće se obračunavati za vrijeme odsutnosti s posla po osnovu službenog puta, bolovanja ili godišnjeg odmora.

Član 17.

Regres za godišnji odmor

Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji po zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Pravo na regres iz stava 1. ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.

Član 18.

Naknada troškova selidbe

Radnik ima pravo na troškove selidbe kućnih stvari iz mjesta stalnog prebivališta njegove porodice u mjesto sjedišta općine, a po prestanku potrebe do mjesta u kojem želi da stalno živi.

Troškovi selidbe isplaćuju se u visini stvarnih troškova, a ostvaruju se na pismeni zahtjev radnika, uz koji se prilaže račun odnosno faktura troškova preseljenja.

Član 19.

Naknada za troškove edukacije

Radnik ima pravo na naknadu troškova za edukaciju kada se upućuje na seminare, savjetovanje i druge vidove stručnog usavršavanja, kao i druge vidove obuke potrebne za rad na radnom mjestu na kojem je raspoređen.

O učestvovanju radnik na savjetovanju i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, odlučuje direktor vodeći računa pri tome o podjednakom učestvovanju svih radnika.

Naknada iz stava 1. ovog člana odobrava se u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike odnosno programe edukacije.

Član 20.

Naknada za izum i tehničko unapređenje

Za ostvarivanje ove naknade potrebno je da su kumulativno ispunjena dva uslova i to:

1. da je izum, inovacija ili drugo rješenje rezultat rada na obavljanju službenih poslova i
2. da naprijed navedeno može neposredno da doprinosi unaprijeđenju rada JU „Centar za socijalni rad“ Bužim.

Član 21.

Naknada za rezultate rada

Osnovna plaća zaposlenika može se korigovati na

osnovu ostvarenih rezultata rada (stimulacije na radu).

Plaća uposlenika može se povećati u smislu predhodnog stava do 20%.

Član 22.

Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

U slučaju smrti radnika, njegovoj uжоj porodici isplaćuje se novčana naknada u visini od 4 prosječnih plaća ostvarenih u F BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Naknada iz stava 1. ovog člana isplaćuje se i u slučaju smrti člana uže porodice radnika.

Članom uže porodice radnika, u smislu stava 1. ovog člana smatraju se bračni i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob) roditelji (otac, majka, očuh maćeha) i usvojitelji, braća i sestre bez roditelja do 18 odnosno 26 godine starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uvjetom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu, i unučad ako nemaju roditelje i koji žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom.

Ukoliko u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava 1. ovog člana se isplaćuju samo jednom radniku članu porodice.

Radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim.

Visina osiguranja određuje se prema polici osiguranja a ugovor o osiguranju zaključuje

direktor JU „Centar za socijalni rad“ Bužim za sve radnike u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim.

Član 23.

Naknada za slučaj povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti

U slučaju povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti radnika njegove uže porodice isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od dvije prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Član 24.

Otpremnina za odlazak u penziju

Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu od pet njegovih plaća isplaćenih u predhodnih pet mjeseci.

Član 25.

Otpremnina za prekobrojnost

U slučaju prestanka radnog odnosa radnik ima pravo na naknadu u iznosu i to:

- za radni staž do 10 godina naknada iznosi tri neto plaće radnika;
- za radni staž od 11 do 30 godina naknada iznosi šest neto plaća radnika;
- za radni staž preko 30 godina naknada iznosi deset neto plaća radnika.

Član 26.

Naknada za rad u komisijama

Članovi komisija koja se formiraju na osnovu rješenja direktora, a čije osnivanje je predviđeno zakonom, imaju mogućnost prava na plaćeni rad u komisijama.

Potrebu za naknadom i visinu iste određuje Direktor.

Član 27.

Rješenje o naknadama i drugim materijalnim pravima

Naknade i druga materijalna prava predviđena ovim Pravilnikom ostvaruju se donošenjem rješenja a po podnesenom zahtjevu.

Rješenje iz stava 1. ovog člana donosi Direktor.

Radnik radi zaštite prava utvrđenih u ovom Pravilniku a koji nije zadovoljan rješenjem direktora ima pravo izjaviti žalbu Upravnom odboru u roku od 15 dana od prijema istog.

Ukoliko nije zadovoljan odlukom Upravnog odbora zaposlenik ima pravo pokrenuti spor kod nadležnog suda.

VII NAKNADA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Član 28.

Pravo na naknadu službenog putovanja

Radnici u JU Centar za socijalni rad Bužim imaju pravo na naknadu troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području zemlje u skladu sa ovim pravilnikom i drugim pravnim propisima.

Naknade za službena putovanja obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu, prijevoz, te druge troškove predviđene ovim Pravilnikom i drugim pravnim propisima.

Član 29.

Naknada za ishranu (dnevnicu)

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji iznosi 25 KM, a službeno putovanje u inostranstvo po Uredbi Vlade BiH o naknadama za putne troškove.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju. Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati pola dnevnice.

Pripadajuća dnevnicu za službeno putovanje umanjuje se za 30% ako je osigurana besplatna ishrana odnosno tri obroka što je radnik dužan u izvješću o obavljenom službenom putovanju navesti.

Dnevnice i naknada za topli obrok međusobno se isključuju.

Član 30.

Naknada za smještaj noćenje

Izdatak za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.

Član 31.

Naknada za troškove prijevoza

Izdaci za prevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene putničke tarife za prevoz sredstava one vrste i razreda koji se mogu koristiti na službenom putovanju prema izdanom putnom nalogu.

Član 32.

Nalog za službeno putovanje

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati onom radniku koji ranije obavljeno putovanje nije opravdao, u roku kojeg je ovaj Pravilnik propisao.

Radnik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju.

Ukoliko službeno putovanje radnik nije opravdano, niti je vraćena akontacija, naplata tih troškova vršit će se po postupku koji je predviđen za naknadu materijalne štete radnika.

Član 33.

Nalog za službeno putovanje izdaje direktor Centra.

Svako službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.

Nalog za službeno putovanje potpisuje Direktor ili radnik kojeg Direktor ovlasti posebnim pisanim rješenjem.

Član 34.

Na osnovu naloga za službeno putovanje radniku se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje.

Član 35.

Izdaci za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu, priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je radnik dužan podnijeti u roku od pet dana kada je službeno putovanje završeno. Obračun troškova mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika, Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja i u skladu sa izdatim putnim nalogom.

Uz obračun putnih troškova prilaže se nalog za službeno putovanje i dokazi o svim ostalim troškovima ostvarenim na putovanju (tečaju nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute, hotelski račun, karte za prevozno sredstvo, kao i drugi dokazi. Ako se na službenom putovanju posebno plaćaju rezervacije uz obračun putnih troškova prilaže se i potvrda o plaćanju tih troškova).

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:

- a) Pravilnik o plaćama i naknadama zaposlenih u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim broj: 01/34-76/15 od 15.01.2015.godine,
- b) Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o plaćama i naknadama zaposlenih u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim broj: 01/49-382/16 od 21.03.2016.godine,

Član 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku općine Bužim.

Broj: 05/45- 503/21

PREDSJEDNICA

Bužim, 25.02.2021

PRIVREMENOG

UPRAVNOG ODBORA

Sedija Cinac, s.r.

108.

Na osnovu Zaključka Općinskog vijeća općine Bužim broj: 01-04-838-1/21 od 08.03.2021.godine te odredaba Pravila i postupaka za izradu zakona i drugih proisa FBiH (službene novine FBiH br.71/14) sačinjava se prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim.

Prečišćeni tekst sačinjava Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim broj:01/34-526/16 od 21.03.2016.godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim broj: 05/45-504/21 od 25.02.2021.godine.

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Centar za socijalni rad“ Bužim

Prečišćeni tekst

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, uslove koje treba da ispunjavaju zaposlenici za obavljanje poslova radnog mjesta u pogledu vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva, broj potrebnih izvršilaca, položeni ispiti, edukacije, opis poslova radnog mjesta, rukovođenje i druga pitanja u vezi sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bužim (u daljem tekstu: Centar).

Član 2.

Unutrašnja organizacija Centra utvrđena je u

skladu sa obimom, vrstom i složenosti poslova koji su mu stavljeni u nadležnost, a kojima se osigurava poštivanje i primjena osnovnih načela u radu, a naročito načelo zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnosti, nepristrasnosti i političke nezavisnosti, te puna uposlenost radnika.

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Centra, kao i ciljevima i interesima zaposlenika, imajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, naučnih metoda i savremenih organizacionih i drugih dostignuća, cjelishodnijeg i racionalnijeg korištenja uslova rada, uz saglasnost osnivača.

Član 2a.

Javna ustanova Centar za socijalni rad Bužim je javna ustanova koja za područje Općine Bužim na osnovu prenesenih i povjerenih javnih ovlašćenja obavlja sljedeće poslove:

- a) daje podatke o porodičnim prilikama, te mišljenja i prijedloge o sudskim postupcima koji se odnose na porodično-pravnu i krivično-pravnu zaštitu,
- b) sudjeluje kao stranka ili umještač pred sudom i drugim državnim organima, kad se radi o zaštiti ličnih interesa djece i drugih članova porodice, koji se ne mogu brinuti sami o sebi, ni o svojim pravima i interesima,
- c) obavlja nadzor nad porodicama koje su primile na smještaj djecu i odrasla lica.

Centar obavljati i poslove zbrinjavanja djece odbjegli iz porodice i ustanove, poslove dnevnog zbrinjavanja djece sa posebnim potrebama, provoditi odgojne mjere nad odgojno zapuštenom djecom i maloljetnicima, izvan vlastite porodice i sa boravkom u porodici, te pružati pomoć i njegu u kući.

Centar obavlja i druge stručne poslove:

- a) podstiče, organizuje i provodi aktivnosti sa

svrhom sprječavanja i suzbijanja socijalnih, porodičnih i ličnih problema;

b) prati i proučava probleme iz oblasti socijalne zaštite i vodi stručno-analitičke poslove;

c) potiče i razvija samopomoć, dobrosusjedsku pomoć, dobrovoljni socijalni rad, dobrotvorne i druge djelatnosti;

d) obavlja poslove savjetovaništa za problem braka i porodice, odgoja djece, usvojenja, sudjeluje u aktivnostima od značaja za prevenciju i suzbijanje ovisnosti o alkoholu, drogama, drugim opojnim sredstvima i drugim socijalno patološkim pojavama;

e) preduzima mjere od značaja za unapređenje politike socijalne zaštite,

f) podstiče i organizuje aktivnosti od preventivnog značaja za oblast socijalne zaštite;

g) neposredno pruža usluge socijalnog rada;

h) obavlja poslove u oblasti porodične zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite osoba sa invaliditetom, zaštite porodice sa djecom, zaštite odgojno zanemarene djece i maloljetnika i odgojno zpuštene djece i maloljetnika, te učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera i mjera zaštitnog nadzora;

i) obavlja poslove i ima ovlaštenja organa starateljstva, utvrđena Porodičnim zakonom i drugim zakonima i propisima;

j) razvija i unapređuje saradnju sa lokalnom zajednicom;

k) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima osnivača, kantona i samog Centra.

Član 3.

Pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, zaposlenik koji zaključuje ugovor o radu mora ispunjavati i posebne uslove utvrđene za svako radno mjesto, a koji su predviđeni ovim Pravilnikom.

Kao posebni uslovi za zaključivanje ugovora o radu utvrđuju se:

- vrsta stručne spreme,

- stepen stručne spreme,

- radno iskustvo,

- posebna znanja i ispiti,

- probni rad.

Član 4.

Obavljanje djelatnosti osigurava se na način da svaki zaposlenik obavlja poslove određenog radnog mjesta.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Centra koje kao stalan sadržaj rada može u radnom vremenu obaviti jedan ili više zaposlenika određene vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja, odnosno, radnih sposobnosti.

Radno mjesto ima svoj naziv i svrstava se po srodnosti.

Član 5.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole, fakulteta (zanimanje, smjer) čijim je završavanjem zaposlenik stekao odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.

Član 6.

Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je zaposlenik stekao završavanjem odgovarajuće škole, odnosno, fakulteta u skladu sa zakonom (OŠ, SSS, VŠS, VSS).

Član 7.

Radno iskustvo kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta je ono radno iskustvo koje je stečeno u stepenu stručne spreme koja se traži za određeno radno mjesto kao i u periodu pripravničkog ili volonterskog rada.

Radno iskustvo, kao poseban uslov za zaključivanje ugovora o radu, utvrđuje se u trajanju od 6 mjeseci do 5 godina.

Član 8.

Za radno mjesto za koje je kao uslov predviđeno radno iskustvo, može se utvrditi, kao poseban uslov, probni rad.

U smislu odredaba prethodnog stava ovog člana probni rad traje:

- za VSS 6 mjeseci,
- za VŠS 4 mjeseca,
- za SSS 3 mjeseca,
- za OŠ 2 mjeseca.

Član 9.

Posebna znanja i ispiti, kao poseban uslov za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta, predstavljaju određena znanja i samostalnost u radu, organizacione sposobnosti ili posebno završeni dopunski oblici obrazovanja kao što su kursevi, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, odnosno, posebno položeni stručni ispiti.

Član 10.

Stručni ispit se utvrđuje kao uslov za samostalno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta ako to zahtijevaju potrebe procesa rada ili kada je obaveza postojanja stručnog ispita propisana Zakonom.

Zaposlenici SSS i VŠS koji za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos imaju navršen radni staž ili radno iskustvo 6 ili 10 mjeseci, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit, najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Navedeni rok iz stava 2. Ovog člana može se produžiti iz opravdanih razloga još najduže tri mjeseca.

Član 11.

Za radna mjesta na kojima se poslovi i zadaci obavljaju na terenu, može se kao uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrditi vozački ispit za upravljanje motornim vozilom ("B" kategorije).

Član 12.

Za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta utvrđuje se samo jedan odgovarajući stepen stručne spreme, ali, ako se radi o radnim mjestima čije obavljanje poslova i zadataka mogu uspješno i stručno da vrše lica različitog stepena stručne spreme, mogu se predvidjeti alternativno dvije stručne spreme.

Član 13.

Zaposlenik se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema svojoj stručnoj spreml i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom na istom ili sličnom radnom mjestu.

Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više zaposlenika, raspoređivanje na pojedine izvršioce vrši njihov neposredni rukovodilac.

Član 14.

Pored poslova propisanih u sistematizaciji, u opisu poslova svakog zaposlenika, predviđa se da vrši i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spreml sa kojom je zaključio ugovor o radu, radnom iskustvu i sposobnostima, a po nalogu direktora.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA, BROJEM IZVRŠILACA I USLOVA U POGLEDU STRUČNE SPREME

Član 15.

Poslovi koji se obavljaju u centru dijele se u tri kategorije:

1. Poslovi iz oblasti socijalne zaštite,
2. Poslovi iz finansijsko-računovodstvenih domena,
3. Pravni i opšti poslovi.

Nazivi sistematizovanih radnih mjesta u Centru po složenosti poslova i stepenu stručne sprema su:

A) Radna mjesta sa VII i VI stepenom stručne sprema (VSS i VŠS):

1. Direktor,
2. Socijalni radnik,
3. Psiholog-pedagog,
4. Defektolog,
5. Socijalni pedagog,
6. Referent za socijalnu, dječiju i zdravstvenu zaštitu,
7. Pravnik,
8. Šef računovodstva.

1. DIREKTOR

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Centra,
- zastupa i predstavlja Centar prema trećim licima,
- odgovara za zakonitost rada Centra,
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radikojih je Centar osnovan,
- predlaže Upravnom odboru Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova,
- predlaže osnove plana rada i razvoja,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju,
- predlaže nacrt programa rada,
- podnosi zajedno sa Upravnim odborom izvještaj Osnivaču o radu Centra,

- vrši i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom i Pravilima Centra.

Opći uslovi: VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili ekonomskog smjera ili završena visoka stručna sprema po bolonjskom sistemu studiranja (180, 240 i 300 ecc).

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit/ispit općeg znanja, da posjeduje organizacione sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva,

Složenost poslova: najslženiji poslovi,

Grupa poslova: stručno-operativni,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. SOCIJALNI RADNIK

- Opis poslova: provodi aktivnosti koje se odnose na pružanje pomoći licima izloženim zlostavljanju i nasilju u porodici u skladu sa zakonom,
- vrši smještaj odraslih lica u odgovarajuće ustanove,
- preduzima potrebne socijalno-zaštitne mjere u zaštiti imovine, prava i interesa odraslih lica pod starateljstvom,
- daje prijedloge o smještaju lica pod starateljstvom u socijalne, zdravstvene ustanove i porodice i po potrebi vrši popračaj,
- preduzima mjere zaštite, pružanja pomoći i zbrinjavanja djece bez roditeljskog staranja,
- preduzima mjere radi ostvarivanja prava djece iza roditelja i zaštite njihove imovine,
- radi na zaštiti grubo zanemarene djece od strane roditelja i daje prijedlog za pokretanje krivičnog postupka,
- učestvuje u postupku razvrstavanja djece i omladine sa smetnjama u razvoju,
- radi sa vaspitno zanemarenim i vaspitno zapuštenim maloljetnicima u cilju saniranja porodičnih odnosa,

- po potrebi radi na prihvatanju maloljetnika iz skitnje,
- učestvuje u izradi izvještaja sudu i predlaže vaspitne mjere,
- radi na sprovođenju mjera pojačanog nadzora nad maloljetnicima,
- preduzima mjere i pruža pomoć starim, matrijalno neobezjeđenim licima,
- vrši reviziju novčanih i drugih materijalnih pomoći,
- radi na zaštiti lica sklonih asocijalnom ponašanju,
- radi na saniranju porodičnih odnosa i konfliktnih situacija, prije, u toku i nakon razvoda braka,
- sprovodi postupak posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka,
- radi na prihvatanju lica sa izdržavanja kazne u KPD,
- daje prijedlog sudu o povjeravanju djece u brakorazvodnom postupku i postupku izmjene sudskih odluka,
- učestvuje u postupku povjeravanja i održavanja ličnih odnosa i neposrednih kontakata roditelja i djece koji su u nadležnosti Centra,
- pruža pomoć u slučajevima vanbračne trudnoće i utvrđivanja očinstva,
- izrađuje rješenja o upisu djeteta nepoznatih roditelja u matičnu knjigu rođenih,
- izrađuje rješenja o određivanju imena djeteta kad ne postoji saglasnost roditelja,
- izrađuje rješenja o određivanju ličnog imena djeteta kada roditelji propuste Zakonski rok za upis djeteta u MKR-ih,
- vrši prijem penzija za djecu i odrasle koja su pod neposrednim starateljstvom i ulaže novac na štedne knjižice,
- vrši obradu maloljetnika za pravosudne organe,
- obavlja socio-pedagoški rad sa maloljetnicima i njihovim roditeljima u toku postupka ili nakon izrečenih mjera,
- radi na poslovima u postupku usvojenja i stavljanja po starateljstvo,
- uzima socijalnu anamnezu,
- odlazi na teren u porodicu i vrši posjete korisnika stalnih socijalnih pomoći i starih i iznemoglih lica koja su smještena u drugu porodicu,
- radi sa djecom i roditeljima u slučajevima razvoda braka, izmjene presude o povjeravanju djece usljed nesređenih porodičnih odnosa ili zanemarivanja djece,
- učestvuje u timskim obradama maloljetnika,
- saraduje sa školama, vaspitnim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama i zajednicama,
- radi na prihvatanju maloljetnika iz VP domova i sa izdržavanja kazne maloljetničkog zatvora, te na pomoći oko uključivanja u normalne tokove života i rada,
- radi na obradi maloljetničkih brakova,
- vodi pojačan nadzor nad maloljetnicima kojima sud izrekne mjeru pojačanog nadzora,
- prisustvuje raspravi u krivičnom postupku prema maloljetnicima,
- po potrebi vrši prihvatanje maloljetnika pronađenih u skitnji i u suradnji sa drugim zaposlenicima Centra preduzima mjere za njihovo zbrinjavanje, popračaj ili preuzimanje,
- radi na defektološkoj obradi lica sa posebnim potrebama, te daje nalaz i prijedlog mjera,
- radi na uključivanju djece i omladine sa posebnim potrebama u sutanove na školovanje i rehabilitaciju i vrši popračaj,
- vrši smještaj lica sa posebnim potrebama u odgovarajuću ustanovu,
- radi sa maloljetnicima u prekršajnom postupku,

- radi na konkretnom i trijažnom ispitivanju maloljetnika i odraslih,
- radi na procjeni intelektualnih sposobnosti kao i procjeni stepena mentalnog propadanja kod rasvrstavanja djece i omaldine ometene u psiho.fizičkom razvoju,
- radi sa maloljetnicima i socijalno neadaptiranim licima,
- radi na procjeni ličnosti kod smještaja u porodice i domove,
- radi na skraćenom ispitivanju i procjeni ličnosti kod povjeravanja djece u brakorazvodnim sporovima,
- saraduje sa zdravstvenim, socijalnim i vaspitnim organizacijama, ustanovama i zajednicama,
- radi na otkrivanju ovisnika od alkohola i drugih opojnih droga i preduzima mjere za njihovo liječenje,
- radi na pojačanom nadzoru u skladu sa Zakonom,
- radi na poslovima mirenja bračnih drugova,
- prisustvuje sudu u postupku povjeravanja i izdržavanja djece,
- provodi postupak posredovanja, praćenja, i izvještavanja o uspješnosti primjene odgojne preporuke,
- učestvuje u izradi izvještaja, analiza i informacija iz oblasti maloljetničke zapuštenosti i delikvencije,
- provodi postupak stalne novčane pomoći,
- donosi rješenja o određivanju novčane naknade, učestvuje u radu stručnih timova za utvrđivanje i zadovoljavanje zaštitnih potreba korisnika,
- radi i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru.

Opći uslovi: VSS – VII stepen, Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili završena visoka stručna sprema po bolonjskom sistemu studiranja političkih nauka – odsjek socijalni rad.

Posebni uslovi: da posjeduje organizacione sposobnosti, položen stručni ispit poznavanje rada na računaru, da posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva.

Složenost poslova: složeniji poslovi.

Grupa poslova: stručno-operativni.

Broj izvršilaca: 3 (tri).

3. PSIHOLOG ILI PEDAGOG

Opis poslova:

- prijem i obavještenje o slučaju, pozivanje stranke, proučavanje predmeta
- neposredan rad sa licima u stanju socijalne potrebe i članova porodice radi ispitivanja pedagoških, psiholoških komponenti ličnosti, obrazovni nivo, karakter, navike, interesi, moralno vaspitanje, sposobnost za edukaciju, odnosi roditelja prema djeci, stanje prilagođenosti novoj sredini kod smještaja, ispitivanje strukture uzajamnih odnosa roditelja i djece i odraz na manifestaciju i nastanak problema
- pedagoško-psihološko ispitivanje kod povjere djece u brakorazvodnom sporu, odnos supružnika prema djeci i drugih članova porodice
- odlazak u porodicu mlđb.lica u stanju socijalne potrebe
- konsultacije sa saradnicima u Centru i drugim institucijama i zajednicama
- učešće u radu Stručnog tima
- pedagoško-psihološka analiza podataka i rezultata ispitivanja, otkrivanja, analiza, utvrđivanje uslova i vaspitno obrazovnih potreba i preduzimanja mjera za pojedince i grupe (ispitivanje i dijagnostika)
- izrada pedagoško-psiholoških analiza sa prijedlogom mjera, na vaspitno obrazovnom planu (izrada informacija, izvještaja, analiza)

- rad u Komisiji za razvrstavanje i evidenciju djece i omladine ometene u razvoju
 - vođenja evidencije i dokumentacije djece ometane u psiho-fizičkom razvoju
 - uključivanje djece ometene u razvoju na školovanje i osposobljavanje, rehabilitaciju i profesionalnu orijentaciju
 - saradnja sa školama, zdravstvenim ustanovama, PIO i drugim institucijama
 - učešće u istraživačkom radu i izradi kratkoročnih i dugoročnih planova za djecu ometenu u razvoju
 - prijem i obavještenje o slučaju, upoznavanje sa predmetom, pozivanje stranke, uzimanje izjave na zapisnik
 - neposredan pedagoško-socijalni anamnestički rad sa vaspitno zapuštenim maloljetnicima, delikventima, članovima porodice i drugim, u cilju utvrđivanja opštih identifikacionih podataka
 - neposredan rad sa licima i članovima porodica korisnika usluga radi ispitivanja pedagoško-psiholoških komponenata ličnosti
 - utvrđivanje vaspitnih uslova porodica u cilju usklađivanja odnosa roditelja i djece kod prihvata djece nakon institucionalne zaštite
 - rad s maloljetnikom i članovima porodice u cilju ispitivanja pedagoško-psiholoških komponenti
 - prihvati i pratnja maloljetnika iz drugih mjesta
 - izvršavanje disciplinskih mjera i mjera nadzora organa starateljstva
 - pojedinačni i grupni rad sa maloljetnicima i njihovim porodicama
 - rad sa vaspitno zapuštenom i zanemarenom djecom, djecom sklonoj skitnji, prosjačenju i drugim oblicima negativnog ponašanja
 - izrade plana i programa tretmana maloljetnika
 - prisustvovanje pripremnim sudskim radnjama i sudskom pretresu
 - vođenje dosijea, evidencije i dokumentacije, te izrada izvještaja, analiza i informacije iz ove oblasti
 - rad sa djecom asocijalnog ponašanja mlađim od 14 godina
 - saradnja sa saradnicima i stručnim timom
 - saradnja sa školom, MUP-on, Osnovnim sudom, Tužilaštvom, Sudom za prekršaje i drugim institucijama, organizacijama i zajednicama
 - pisanje izvještaja Sudu, pokretanje postupka za prestanak izrečene mjere i sl.
 - organizovanje rada sa maloljetnicima u Disciplinskom centru
 - rad sa odraslim licima, delikventima i prijestupnicima, njihov prihvati i rad sa porodicama ovih lica
 - posjeta porodicama maloljetnika socijalne zaštite gdje su smješteni i slično
 - pružanje pomoći maloljetnim prijestupnicima u školovanju, radnom osposobljavanju i zapošljavanju
 - preventivni rad na spriječavanju vaspitne zapuštenosti kod maloljetnika (rad sa porodicama, školama i dr.),
 - pisanje dopisa u vezi obrade slučaja, posjeta porodicama, srodnicima i slično
 - obavlja i druge poslove iz oblasti vaspitne zapuštenosti maloljetničke delikvencije
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
 - za svoj rad odgovaran je direktoru.
- Opći uslovi: VSS – VII stepen, završen Filozofski fakultet ili završena visoka stručna sprema po bolonjskom sistemu studiranja – Odsjek psihologija-pedagogija.
- Posebni uslovi: da posjeduje organizacione sposobnosti, položen stručni ispit poznavanje rada na računaru, da posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva.

Složenost poslova: složeniji poslovi.

Grupa poslova: stručno-operativni.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. DEFKTOLOG

-Odgovoran je za primjenu odgovarajućih metoda rada sa djecom sa poteškoćama u razvoju,

-Izrada prilagođenih planova i programa za djecu sa poteškoćama u razvoju,

-Primjena metoda rada savremene pedagoške prakse uz praćenje, analiziranje i unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada sa djecom koja zaostaju u savladavanju nastavnih sadržaja, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te saradnju sa ostalim institucijama u ovoj oblasti.

Opis poslova:

- Identifikacija i opservacija djece sa poteškoćama u razvoju,

- Analiza zdravstvene dokumentacije djece i učenika s intelektualnim teškoćama,

- Učešće u komisiji za procjenu psihofizičke spremnosti djeteta za polazak u osnovnu školu i vrši defektološku procjenu teškoća u razvoju i učenju,

- Učešće u programu dijagnostike učenika s preprekama u učenju i učešću koja uključuje primjenu najsavremenijih mjernih instrumenata, u zavisnosti od vrste teškoće (oštećenja vida i sluha, intelektualne teškoće, motorički poremećaji i hronične bolesti, psihološki poremećaji i poremećaji u ponašanju, specifične teškoće, teškoće govora i pismenog izražavanja, učenici s autizmom),

- Izrada i provođenje individualnih edukacijsko -rehabilitacijskih programa, kreiranje individualiziranih pristupa i postupaka u radu u individualnom edukacijsko rehabilitacijskom postupku, u zavisnosti od specifičnosti teškoće,

- Pružanje stručne podrške nastavniku u izradi prilagođenih i individualnih edukacijsko rehabilitacijskih programa, kao i kreiranje individualizovanih pristupa i postupaka u radu s učenicima s preprekama u učenju i učešću,

- Evaluacija i praćenje realizacije prilagođenih i individualnih programa za učenike s preprekama u učenju, u radu s nastavnikom u razredu ili individualnom edukacijsko -rehabilitacijskom postupku,

- Edukacija nastavnika u radu s učenicima s preprekama u učenju,

- Saradnja sa roditeljima djece i učenika s preprekama u učenju i učešću, informisanje o njihovom uspjehu i jakim stranama te pružanje stručne podrške roditeljima,

- Rad na profesionalnoj orijentaciji učenika s preprekama u učenju i učešću -izrada stručnog mišljenja i njihovom uključivanju na školovanje u srednjoj školi i radno osposobljavanje

- Rad sa učenicima, nastavnicima i roditeljima na implementaciji interkulturalnosti i multikulturalnosti u školama,

- Vođenje pedagoške dokumentacije o učenicima s preprekama u učenju,

- Saradnja sa svim relevantnim organima i institucijama,

- Učešće na seminarima, konferencijama i drugim stručnim skupovima,

- Vršiti i druge poslove u skladu zakonskim propisima kao i poslove po nalogu direktora

USLOVI RADNOG MJESTA:

Stručna sprema: VSS – dipl. defektolog,

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva.

Složenost poslova: složeniji poslovi.

Grupa poslova: stručno-operativni.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. SOCIJALNI PEDAGOG

- učestvuje u postupcima usvojenja,
- rad sa maloljetnicima u sukobu sa zakonom,
- rad sa duševnim bolesnicima i ovisnicima.

Opis poslova:

- učestvuje u procjeni djece i omladine za potrebe davanja nalazai mišljenje sudovima kod pripremnog postupka prema maloljetnicima kao i kod prekršajnog postupka
- učestvuje u procjeni maloljetnika, roditelja, porodične dinamike, opservacije na terenu, kontakti sa školom, zdravstvenim ustanovama, izrada nalaza i mišljenja, sudjelovanje u timskoj procjeni slučaja
- sudjeluje u izradi plana i programa provođenja odgojnih mjera
- sudjeluje u vršenju nadzora nad provođenjem odgojnih preporuka i odgojnih mjera
- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima u postupcima usvojenja
- donosi mišljenje u postupcima usvojenja
- učestvuje u radu s porodicama duševnih bolesnika i ovisnika
- učestvuje u saradnji sa zdravstvenim ustanovama, terapijskim zajednicama, nevladinim organizacijama i sl.
- učešće na seminarima, konferencijama i drugim stručnim skupovima,
- sutađuje sa svim relevantnim organima i institucijama,
- obavlja i druge poslove iz domena svoga rada po nalogu direktora i potreba Centra

USLOVI RADNOG MJESTA:

Stručna sprema: VSS, dipl.soc.pedagog, bachelor socijalne pedagogije i duhovne skrbi.

Posebni uslovi: položen stručni ispit., poznavanje rada na računaru.

Složenost poslova: složeniji poslovi.

Grupa poslova: stručno-operativni.

Broj izvršilaca: 3 (tri).

6. REFERENT ZA SOCIJALNU,DJEČIJU I ZRAVSTVENU ZAŠTITU

Opis poslova:

- uvođenje u prava lica sa invaliditetom,
- dječiji dodatak,
- priznavanje prava na privremenu novčanu pomoć;
- radi kao operater na unosu podataka u bazu SOTAC;
- prepoznaje potrebe za uslugama socijalne zaštite na terenu-uviđaj sa terena,
- saraduje sa socijalnim radnicima u poslovima vršenja neposrednog starateljstva,
- predlaže rješenja o različitim vidovima pomoći djeci i odraslim licima,
- sa socijalnim radnikom učestvuje u postupku usvojenja,
- izrađuje prijedlog rješenja o dodjeli naknade staraocima,
- učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti,
- vodi evidencije o broju korisnika, te vrši njihovo ažuriranje,
- saraduje sa drugim organizacijama, organima i zajednicama,
- prati javne pozive na koje se Centar može javljati-konkurisati, te učestvuje u aplikacijama na iste,
- radi na pripremnom postupku civilnih žrtava rata,priprema predmete za ljekarsku komisiju, te

vodi sve evidencije, nalaze i mišljenje za ovu kategoriju korisnika,

- prijem zahtjeva, obrada i prikupljanje potrebne dokumentacije za utvrđivanje procenta invalidnosti i razvrstavanje u grupu invalida,

- dostavlja predmeta ljekarskoj komisiji radi utvrđivanja procenta invalidnosti te izrada rješenja po nalazu komisije,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,

- za svoj rad odgovoran je direktoru.

Opći uslovi: VŠS - VI stepen - Viša škola društvenog smjera.

Posebni uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, da posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije.

Radno iskustvo: 10 mjeseci radnog iskustva.

Složenost poslova: djelomično složeni, Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

7. PRAVNIK

Opis poslova:

- prati pravne propise iz oblasti socijalne zaštite,

- izrađuje nacрте opštih akata, ugovora, rješenja i sl.,

- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Centra i komisijama,

- izrađuje ugovore o radu za zaposlenike kao i ostale akte potrebnih za ostvarenje prava po osnovu rada,

- formira i čuva personalne dosijee zaposlenika i dokumentaciju istih, te vodi matičnu knjigu zaposlenika, te vodi matičnu knjigu zaposlenika,

- izrađuje potvrde o radnom odnosu i druge potvrde zaposlenika,

- izrađuje pojedinačna rješenja za godišnje odmore zaposlenika,

- saraduje sa socijalnim radnicima u poslovima iz njihovog djelokruga,

- izrađuje uvjerenja i punomoći, zaključke, te kompletira predmete za drugostepeni postupak,

- izrađuje odluke sa sjednica Upravnog odbora,

- obavlja pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave i dr.,

- vodi postupak za ostvarivanje prava na naknadu ženi - majci u radnom odnosu,

- vodi postupak za ostvarivanja prava na naknadu ženi - majci van radnog odnosa,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,

- za svoj rad odgovoran je direktoru.

Opći uslovi: VSS ili VŠS - VII ili VI stepen, završen Pravni fakultet ili završena visoka stručna sprema po bolonjskom sistemu studiranja, završena viša škola na Pravnom Fakultetu.

Posebni uslovi: da posjeduje organizacione sposobnosti, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, da posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Grupa poslova: stručno-operativni.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

8. ŠEF RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- ustrojava, ažurira i vodi bazu podataka Centra u oblasti ekonomsko finansijskih poslova,

- ostvaruje neposrednu saradnju sa službom za budžet i finansije općine Bužim (knjigovodstvo, finansije),

- analizira izvršenje prihoda i rashoda Centra,

- vrši operativno planiranje budžeta Centra,

- vrši kompjutersku obradu podataka i uredno vodi evidenciju utroška sredstava Centra za tekuću godinu,
- vrši izradu konsolidovanih bilansa po periodičnim izvještajima poslovanja Centra,
- poduzima mjere za otklanjanje nedostataka utvrđenih provođenjem nadzora,
- vrši pripremu i obradu prispjele dokumentacije koja se odnosi na ekonomsko finansijsko poslovanje i pripremu odgovarajućih odluka i odgovora,
- evidentira budžetska sredstva, planira i predlaže dinamiku trošenja za tekuću budžetsku godinu,
- vodi kompletno finansijsko knjigovodstvo Centra u skladu sa računovodstvenim standardima i kodeksima, te propisima koji regulišu ovu oblast,
- vrši knjiženje kompletne finansijske dokumentacije,
- vodi pomoćnu dokumentaciju neophodnu za sastavljanje bruto bilansa i drugih obrazaca koji se sastavljaju u cilju informisanja nadležnih organa,
- vodi kompletno knjigovodstvo stalnih sredstava, sitnog inventara i HTZ opreme,
- prati izmjene i dopune propisa koji regulišu oblast finansijskog knjigovodstva i iste primjenjuje,
- vrši pripremu i obradu finansijske dokumentacije, priprema i popunjava propisane obrasce koji prate dokumentaciju vezanu za redovno poslovanje Centra i iste dostavlja trezoru,
- vrši evidenciju ugovora sa dobavljačima i krajnjim korisnicima i prati njihovu realizaciju,
- radi na pripremi i obradi finansijskih izvještaja i analiza prema važećim propisima,
- vrši finansijsko i knjigovodstvene poslove za potrebe Centra,
- prati i vrši kontrolu namjenske potrošnje finansijskih i materijalnih sredstava Centra,

- vrši izradu raznih izvještaja i informacija iz oblasti ekonomsko – finansijskih poslova,
- vrši kontrolu knjigovodstvene evidencije poreza i doprinosa na plaću, plaća, naknada i drugih dodatnih primanja,
- vrši pripreme i izradu akata za provođenje redovnog godišnje popisa,
- stara se o arhivsko knjigovodstvenoj dokumentaciji i organizuje predaju dokumentacije nadležnom arhivu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovoran je direktoru.

Opći uslovi: VSS ili VŠS– VII ili VI stepen, završen Ekonomski fakultet ili završena visoka stručna sprema po bolonjskom sistemu studiranja ili viša ekonomska škola.

Posebni uslovi: da posjeduje organizacione sposobnosti, položen stručni ispit poznavanje rada na računaru, da posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva.

Složenost poslova: složeniji poslovi.

Grupa poslova: stručno-operativni.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

B) Radna mjesta sa IV i III stepenom stručne sprema (SSS) i niža stručna sprema(OŠ):

1. Administrativni radnik,
2. Vozač-domar-kurir-ložičar,
3. Čistačica – kafe kuharica.

1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Opis poslova:

- vodi evidenciju prisustva zaposlenika na poslu,
- radi na prijemu stranaka za direktora,
- priprema materijale za sjednice Upravnog odbora,

- vodi zapisnik sa sjednica Upravnog odbora,
 - sastavlja putne naloge i vodi evidenciju istih,
 - vodi evidenciju o nabavci i prijemu kancelarijskog materijala,
 - vodi evidenciju arhivskog materijala, vrši sve promjene neophodne u arhivi prema Listi arhivske građe,
 - predlaže izmjene i dopune Liste arhivske građe sa rokovima čuvanja prema važećim propisima,
 - saraduje sa nadležnim Arhivom u cilju očuvanja arhivske građe,
 - predlaže škartiranje arhivske građe svake godine u saradnji sa predstavnicima nadležnog Arhiva,
 - vodi sve statističke evidencije, izrađuje statističke izvještaje i izvještaje iz djelatnosti Centra,
 - vrši prijem pošte od stranaka i kurira, otvara poštu i priprema je za signiranje,
 - vrši zavođenje akta i dostavlja je po referatima,
 - prima i razvrstava poštu radi potpisa i otpreme,
 - vrši otpremu pošte i evidentiranje, uz sve proratne radnje i vrši upis u knjigu pošte,
 - slaže povratnice u rokovnik i dostavlja ih referentima,
 - sačinjava izvještaj o kretanju predmeta upravnog postupka i obične pošte (mjesečno, po potrebi tromjesečno i godišnje) sa rokovima izrade,
 - razdužuje predmete i kartice u arhivu,
 - vodi evidencije o pečatima Centra,
 - vodi evidenciju arhivskog materijala, vrši sve promjene neophodne u arhivi prema Listi arhivske građe,
 - predlaže izmjene i dopune Liste arhivske građe sa rokovima čuvanja prema važećim propisima,
 - saraduje sa nadležnim Arhivom u cilju očuvanja arhivske građe,
 - predlaže škartiranje arhivske građe svake godine u saradnji sa predstavnicima nadležnog Arhiva,
 - vrši posredovanje u telefonskim vezama u unutrašnjem i vanjskom saobraćaju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
 - za svoj rad odgovoran je direktoru.
- Opći uslovi: SSS – IV stepen– Srednja škola društvenog smjera.
- Posebni uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, da posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije.
- Radno iskustvo: 6 mjeseciradnog iskustva.
- Složenost poslova: jednostavniji poslovi.
- Grupa poslova: operativno-tehnički.
- ## 2. VOZAČ-DOMAR-KURIR-LOŽAČ
- Opis poslova:
- vrši prijevoz zaposlenika Centra za potrebe rada Centra,
 - stara se o ispravnom i urednom stanju vozila za koje je zadužen,
 - stara se o urednom održavanju objekta, inventara i opreme,
 - vrši popravke namještaja, prozora, vrata i otklanja manje kvarove na vodovodnim, kanalizacionim i elektro instalacijama,
 - obavlja poslove zaštite na radu u Centru,
 - prisustvuje kod izvođenja radova od strane drugih lica,
 - obavlja kurirske poslove koji obuhvataju spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i drugih materijala,
 - vrši nabavku i skladištenje materijala, te izvršava sve neophodne radnje vezano za grijanje prostorija,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora,

- za svoj rad odgovoran je direktoru.

Opći uslovi: SSS – IV i III stepen – srednja škola društvenog ili tehničkog smjera.

Posebni uslovi: da posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva.

Složenost poslova: jednostavniji poslovi.

Grupa poslova: operativno-tehnički.

3. Čistačica-kafe kuharica

Opis poslova:

- vrši sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta, a koji obuhvataju čišćenje i usisavanje prašine, pranje i poliranje podova i namještaja, pranje prozora, vrata, zavjesa i drugog inventara u objektu,

- priprema tople napitke za radnike centra, članove upravljačkih tijela te za goste Centra,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,

- za svoj rad odgovoran/na je direktoru.

Opći uslovi: SSS – III stepen ili OŠ – srednja ili osnovna škola.

Posebni uslovi:

Radno iskustvo: 6 mjeseciradnog iskustva.

Složenost poslova: jednostavniji poslovi.

Grupa poslova: pomoćni-poslovi.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 16.

Centar svoju djelatnost obavlja preko referata.

Član 17.

Poslovi iz oblasti socijalne zaštite obavljaju se iz domena planiranja razvoja i ostvarivanja svih vidova socijalne zaštite, dječije i porodične zaštite, vrši se stručna obrada zahtjeva po pravima iz ove

oblasti i rješava u prvom stepenu, obavljaju se svi poslovi po pitanju starateljstva, civilnih žrtava rata, kao i drugi poslovi socijalne zaštite utvrđenih zakonom.

Radna mjesta preko kojih se obavljaju poslovi iz socijalne zaštite su:

- Socijalni radnik,

- Psiholog-pedagog,

- Referent za socijalnu, dječiju i zdravstvenu zaštitu.

U okviru naprijed pomenutih referata se obavljaju i drugi poslovi u skladu sa potrebama i interesima Centra kao i zahtjevima Upravnog odbora i osnivača.

Član 18.

Poslovi iz finansijsko-računovodstvenih domena obavljaju se svi uobičajeni poslovi neophodni za poslovanje Centra u ovoj oblasti, te obezbjeđuje finansijsko poslovanje u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima. Ovdje se obavljaju poslovi evidencije novčanih pomoći i naknada, mjesečne promjene, izrada mjesečnih trebovanja sredstava iz resornog Ministarstva USK-a, vrše se usklađivanja mjesečnih isplata, izrada izvještaja i informacija o pravima korisnika i izrada mjesečnih izvještaja o utrošku finansijskih sredstava prema osnivaču.

Radna mjesta preko kojih se obavljaju poslovi iz finansijsko-računovodstvenih poslova su:

- Šef računovodstva.

U okviru naprijed pomenutih referata se obavljaju i drugi poslovi u skladu sa potrebama i interesima Centra kao i zahtjevima Upravnog odbora i osnivača.

Član 19.

U okviru pravnih i opštih poslova obavljaju se svi pravni i opšti poslovi, organizuje rad svih ostalih referata u skladu sa mogućnostima Centra i potrebama korisnika. Također, obezbjeđuje se zaštita i održavanje zgrade u kojoj se odvija djelatnost, kao i cjelokupne imovine Centra, što podrazumijeva i održavanje higijene.

Radna mjesta preko kojih se obavljaju poslovi iz pravnih i opštih poslova su:

- Pravnik,
- Administrativni radnik,
- Vozač-domar-kurir-ložač,
- Čistačica – kafe kuharica.

U okviru naprijed pomenutih referata se obavljaju i drugi poslovi u skladu sa potrebama i interesima Centra kao i zahtjevima Upravnog odbora i osnivača.

IV STRUČNI TIM I KOMISIJA CENTRA

Član 20.

Radi stručnog sagledavanja problema i slučajeva koji po svojoj prirodi zahtjevaju interdisciplinarni pristup u davanju mišljenja i prijedloga prema drugim fizičkim i pravnim licima imenuje stručni tim kao stručno radno tijelo.

Stručni tim razmatra ona pitanja koja treba da se rješavaju po datim smjernicama, određenim pozitivnim zakonskim propisima i drugim metodološkim stručnim uputama a po ocjeni onog radnika koji radi na problemu ili slučaju.

Član 21.

Stručni tim sačinjavaju:

- Direktor,
- Socijalni radnik,
- Pravnik,
- Po potrebi i drugi stručnjaci (ljekar-pedijatar, neuropsihijatar, pedagog, psiholog i dr.).

Član 22.

Poslovi stručnog tima su sljedeći:

- Utvrđivanje dijagnoze za svaki pojedini slučaj,
- Određivanje metoda resocijalizacije,

- Upućivanje i smještaj maloljetnika u ustanove i druge porodice,

- Smještaj starih i iznemoglih lica, duševnih bolesnika i drugih lica u odgovarajuće ustanove ili druge porodice,

- Utvrđivanje prijedloga visine učešća smještaja od strane obveznika u svakom konkretnom slučaju,

- Razmatranje predmeta i davanje mišljenja o svim slučajevima gdje organ starateljstva donosi odluku, odnosno rješenje o povjeravanju djece na odgoj i zaštitu jednom od roditelja i kada uređuje odnose između roditelja i djece,

- Iznalaženja drugih trajnih rješenja za svaki pojedinačni slučaj koji razmatra stručni tim, razmatra slučajeve koji se rade na zahtjev suda i tužilaštva izuzev malodobnih počinitelaca prekršajnih djela.

Član 23.

Stručni tim može punovažno rješavati i predlagati, ako su prisutna najmanje tri stručna radnika iz stručnog tima.

Radom stručnog tima rukovodi direktor a o radu stručnog tima vodi se zapisnik.

Član 24.

Stručni tim odlukom o imenovanju imenuje Upravni odbor Centra.

Član 25.

Radi što stručnijeg obavljanja poslova i zadataka oko zaštite imovine šticećenika u Centru se za obavljanje ovih poslova formira posebna komisija koju Rješenjem o imenovanju komisije imenuje direktor Centra.

Komisija za popis, procjenu i kontrolu raspolaganja imovine šticećenika povjerene na upravljanje drugim licima vrši sve poslove oko zaštite imovine šticećenika koja je povjerena drugim licima (staraocu) na staranje o istoj kao i sve poslove oko zaštite i upravljanja sa imovinom koja još nije prenešena na šticećenika (ostavina) te druga imovina i sredstva šticećenika.

Član 26.

Komisiju sačinjavaju:

- Socijalni radnik,
- šef računovodstva,
- Predstavnik mjesne zajednice na čijem se području vrši kontrola raspolaganja imovinom.

Član 27.

Popisu i procjeni obavezno prisustvuju staratelj štíćenika i štíćenik ako je u stanju da shvati o čemu se radi.

Radom komisije rukovodi socijalni radnik a o istom se vodi zapisnik.

V RUKOVOĐENJE POSLOVIMA

Član 28.

Radom Centra rukovodi direktor Centra.

Direktora imenuje Upravni odbor Centra, u skladu sa Pravilima Centra.

Član 29.

Radom referata iz člana 16. ovog Pravilnika rukovodi direktor.

Direktor objedinjava i usmjerava rad referata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno, kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga referata, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga referata.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Sve promjene unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Centru provode se izmjenama i dopunama ovog Pravilnika, u skladu sa važećim propisima.

Član 31.

Odredbe ovog Pravilnika primjenju se i tumače u

skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Centra.

Član 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj: 01-04/01 od 25.05.2001 godine.

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku Općine Bužim.

Broj: 05/45- 504/21

PREDSJEDNICA

Bužim, 25.02.2021

PRIVREMENOG

UPRAVNOG ODBORA

Sedija Cinac, s.r.

S A D R Ž A J

AKTA JAVNIH USTANOVA

106. PRAVILA JU "Centra za socijalni rad" Bužim 1

107. PRAVILNIK o plaćama i naknadama radnika u
JU „Centar za socijalni rad“ Bužim 11

108. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i
sistematizaciji radnih mjesta u JU „Centar za
socijalni rad“ Bužim 17

Izdavač: Općina Bužim

Obrađivač: Stručna služba Općinskog vijeća

Štampa: Služba za opću upravu i društvene djelatnosti