

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

**ГОДИНА: XXVI
БРОЈ: 4/2022
БРАТУНАЦ, 20.05.2022. године
ИЗДАЈЕ: СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1. ЗАКЉУЧАК О САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА, НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА ОРГАНИЗАЦИЈИ, НАЧИНУ НАПЛАТЕ И КОНТРОЛИ УЛАСКА МОТОРНИМ ВОЗИЛИМА У КОМПЛЕКС „РАЈСКА ПЛАЖА“ У КРАСАНПОЉУ
2. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА, НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА, ОРГАНИЗАЦИЈИ, НАЧИНУ НАПЛАТЕ И КОНТРОЛИ УЛАСКА МОТОРНИМ ВОЗИЛИМА У КОМПЛЕКС „РАЈСКА ПЛАЖА“ У КРАСАНПОЉУ
3. ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ РАСПОДЈЕЛЕ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА ЗА СТИМУЛИСАЊЕ НАТАЛИТЕТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
4. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ
5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА НОВЧАНИХ ПОДСТИЦАЈА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА
6. ЗАКЉУЧАК О САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ „РАДОСТ“ БРАТУНАЦ
7. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
- НАЧЕЛНИК -



REPUBLIC OF SRPSKA
MUNICIPALITY OF BRATUNAC -
THE MAYOR- MUNICIPAL-

Ул.Трг Милоша Обилића бр.8 75 420 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)42-03-72
e-mail:bratopst@teol.net ; www.opstinabratunac.com

Број:02-020-187/22
Братунац,19.05.2022.год.

На основу члана 59. Став (1) тачка 12) и члана 82. Став (3) Закон о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/2017), Начелник општине д о н о с и:

З А К Л Ј У Ч А К

**О САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА, НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА,
ОРГАНИЗАЦИЈИ, НАЧИНУ НАПЛАТЕ И КОНТРОЛИ УЛАСКА МОТОРНИМ ВОЗИЛИМА
У КОМПЛЕКС „РАЈСКА ПЛАЖА“ У КРАСАНПОЉУ**

I

Даје се сагласност на Правилник о условима, начину коришћења, организацији, начину наплате и контроли уласка моторним возилима у комплекс „Рајска плажа“ у Красанпољу бр.41/22 од 04.05.2022.год.

II

Овај Закључак као и Правилник о условима, начину коришћења, организацији, начину наплате и контроли уласка моторним возилима у комплекс „Рајска плажа“ у Красанпољу бр.41/22 од 04.05.2022.год. објавиће се у Службеном Гласнику општине Братунац.

III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Срђан Ранкић, дипл. правник

На основу Одлуке начелника општине Братунац о давању на привремено коришћење, управљање и одржавање туристичко рекреационог центра "Рајска плажа" у мјесту Красанпоље (бр. 02-020-150/14) и других унутрашњих аката ЈУ "Туристичка организација општине Братунац", предсједник Управног одбора ЈУ "Туристичка организација општине Братунац", а на приједлог Директора, доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА, НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА, ОРГАНИЗАЦИЈИ, НАЧИНУ НАПЛАТЕ И КОНТРОЛИ УЛАСКА МОТОРНИМ ВОЗИЛИМА У КОМПЛЕКС "РАЈСКА ПЛАЖА" У КРАСАНПОЉУ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови о начину коришћења, организацији, начину наплате и контроли уласка моторним возилима у комплекс "Рајска плажа" у Красанпољу (у даљем тексту "Рајска плажа").

Члан 2.

"Рајска плажа" обухвата ограђени простор туристичко рекреативног карактера којим управља и газдује ЈУ "Туристичка организација општине Братунац", који се састоји од уређеног купалишта, саобраћајница, јавне инфраструктуре, јавних тоалета, спортских терена, дјечијих играоница, зелених површина, привредно-комерцијалног земљишта, простора за паркирање возила, камп простора и других објеката у власништву општине Братунац.

Члан 3.

Простором за паркирање сматрају се површине које се налазе непосредно уз саобраћајнице у оквиру комплекса, изузев ограђеног дијела предвиђеног за шетаче и купаче у лјетном периоду.

Члан 4.

Наплата уласка у "Рајску плажу" врши се у периоду од 01.06. до 31.08., у периоду од 10:00 – 18:00 часова, и то за сва моторна возила, док је улазак пјешацима, бицилистима, особама са инвалидским колицима, особама на "ролерима" и тротинетима бесплатан током цијеле године.

Члан 5.

Наплата у периоду из члана 4. овог Правилника врши се у двије тарифне временске зоне, и то:

- наплата уласка моторним возилима радним данима
- наплата уласка моторним возилима у данима викенда

Наплата уласка моторних возила организована је путем ручне наплате од стране инкасанта, на наплатној рампи на главном улазу у комплекс.

Члан 6.

Цијена карте за улазак моторних возила у комплекс "Рајска плажа" у првој тарифи (радни дани) износи 1,50 КМ, док је цијена карте за улазак моторних возила у другој тарифи (дани викенда) у износу од 2,00 КМ.

Члан 7.

Карта за улазак у комплекс из члана 6. овог Правилника има карактер дневне карте и важи до истека периода наплата из члана 4. овог Правилника, односно до 18:00 часова текућег дана.

Члан 8.

Цијена мјесечне карте, која се може издати само власницима или корисницима моторних возила која су регистрована од стране МУП-РС, ПС Братунац, износи 20,00 КМ и важи до истека текућег мјесеца у коме је карта купљена.

Члан 9.

Цијена сезонске карте, која се може издати само власницима или корисницима моторних возила која су регистрована од стране МУП-РС, ПС Братунац, износи 50,00 КМ и важи до истека периода наплате уласка моторних возила у комплекс "Рајска плажа" из члана 4. овог Правилника, односно до 31.08. текуће године.

Члан 10.

За издавање мјесечне и сезонске карте потребно је:

- захтјев за издавање мјесечне или сезонске карте
- фотокопија саобраћајне дозволе
- потврда о уплати

Захтјеви из овог члана као и инструкције за плаћање, добијају се у сједишту ЈУ "Туриситчка организација општине Братунац".

Члан 11.

Цијена карте за улазак моторних возила у форми "кампера" као и моторних возила са агрегатираном камп-приколицом или "брако-приколицом" износи 2,00 КМ без обзира на тарифну зону, и плаћа се приликом уласка у комплекс као и за сваки проведен дан са наведеним моторним возилом у оквиру комплекса у износу од 2,00 КМ за један дан.

Члан 12.

Корисници из члана 11. овог Правилника дужни су да приликом уласка у комплекс предоче лична документа и саобраћајну дозволу инкасанту, те пријаве дужину свог боравка у кругу комплекса и исту платити унапријед под условима из члана 11. овог Правилника. Контролу боравка корисника из претходног члана вршиће службеници ЈУ "Туристичка организација општине Братунац".

Члан 13.

Улаксом у комплекс "Рајска плажа" корисник прихвата услове прописане овим Правилником.

Члан 14.

Корисник приликом уласка у комплекс "Рајска плажа" је дужан:

- унапријед платити накнаду за улазак моторних возила у "Рајску плажу" сходно условима из чланова 6,7,8,9 и 11 овог Правилника
- карту за паркирање истакнути на видном мјесту испод предњег вјетробранског стакла или на видном мјесту на мотоциклу
- моторно возило паркирати у складу са чланом 3. овог Правилника

Забрањено је у оквиру комплекса "Рајска плажа":

- заустављати или паркирати возила противно члану 3. овог Правилника, као и на свим саобраћајницама, спортским теренима и другим просторима који за то нису предвиђени
- зауставити или паркирати возило на начин да се заузме два или више паркинг мјеста

- заустављати и паркирати неисправна или нерегистрована возила
- вршити поправке на возилима и слично.

Члан 15.

Под повлаштеним условима може се одобрити бесплатан улазак или транзит кроз комплекс "Рајска плажа" следећим корисницима:

- радницима на одржавању комплекса "Рајска плажа" и другим упосленицима ЈУ "Туристичка организација општине Братунац"
- власницима и упосленицима угоститељских објеката који обављају наведену дјелатност у оквиру комплекса "Рајска плажа" (за максимално два моторна возила)
- власницима и корисницима објеката и земљишта у оквиру викенд насеља непосредно уз "Рајску плажу" (за максимално два моторна возила)

Лицима из претходног става издаје се повлаштена карта за бесплатан улазак и транзит уз:

- захтјев за издавање повлаштене карте за бесплатан улазак или транзит
- фотокопију л.к. корисника
- фотокопију сасобраћајне дозволе за моторна возила којима се одобрава повлаштена карта (максимално два возила)
- уговор о закупу земљишта за обављање угоститељске дјелатности у текућој години (за власнике угоститељских објеката)
- доказ о уплати закупа земљишта за обављање угоститељске дјелатности у протеклој години (за власнике угоститељских објеката)
- доказ о власништву земљишта или објекта у викенд насељу непосредно уз "Рајску плажу" (фотокопија Посједовног листа или З.К. извода или употребне и грађевинске дозволе или рачуна за плаћање комуналних улсуга за наведену локацију на наведено име.)

Повлаштена карта из овог члана важи током цијеле сезоне уз претходно испуњене услове из става 2. овог члана.

Члан 16.

Карта за улазак моторних возила у комплекс "Рајска плажа" садржи лого ЈУ "Туристичка организација општине Братунац", серијски број, знакове којима се обиљежава година, мјесец, дан, вријеме коришћења, цијена, регистарске ознаке возила и остале ознаке које су битне за контролу уласка у "Рајску плажу".

Члан 17.

Повлаштена карта (пропусница) за бесплатан улазак и транзит у оквиру комплекса "Рајска плажа" за кориснике из члана 15. овог правлиника садржи лого ЈУ "Туристичка организација општине Братунац", вријеме издавања, име и презиме носиоца повлаштене карте или назив угоститељског објекта, регистрске ознаке за возила којима је одобрена повлаштена карта (за максимално два возила по кориснику повлаштене карте), вријеме важења повлаштене карте, овјеру и потпис од стране одговорног лица ЈУ "Туристичка организација општине Братунац".

Члан 18.

Наплате уласка и транзита у оквиру комплекса "Рајска плажа" ослобеђена су службена возила МУП-а, хитне помоћи и ватрогасна возила за вријеме интервенције као и лица која управљају или се возе у моторним возилима а који су цивилни или ратни инвалиди (уз доказ).

Право на бесплатну сезонску карту за улазак моторних возила на комплекс "Рајска плажа" имају Начелник општине Братунац, Замјеник начелника, Предсједник Скупштине општине Братунац и начелници одјељења у општинској управи општине Братунац.

Одлуком одговорног лица ЈУ "Туристичка организација општине Братунац" и Начелника општине Братунац у току године може се додијелити до 20 повлаштених карата за бесплатан улазак или транзит у оквиру комплекса "Рајска плажа".

Право на бесплатну карту имају и чланови званичних делегација за вријеме службене посјете општини или ЈУ "Туристичкој организацији општине Братунац" као и свих делегација, организација и новинарских екипа који су у сврси промоције општине Братунац, а на основу одлуке Начелника општине Братунац или одговорног лица ЈУ "Туристичка организација општине Братунац".

Члан 19.

У оквиру комплекса "Рајска плажа" у коме се врши наплата уласка моторних возила, општина Братунац и ЈУ "Туристичка организација општине Братунац" нису одговорни за настала оштећења или крађу.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења Сагласности од стране оснивача или Скупштине општине Братунац.

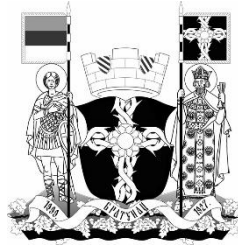
Број: 41/22

Дана: 04.05.2022. год.

Предсједник ВД У.О.
ЈУ "Туристичка организација општине Братунац"

Драгиша Лукић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
- НАЧЕЛНИК -



REPUBLIC OF SRPSKA
MUNICIPALITY OF BRATUNAC
- THE MAYOR- MUNICIPAL-

Ул.Светог Саве бр.260; 75 420 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

Број: 02-020-203/22
Братунац, 19.05.2022. године

На основу члана 59. и члана 82. Став 3) Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Братунац („Службени Гласник општине Братунац“ бр.10/17), Начелник општине **д о н о с и:**

П Р А В И Л Н И К

**О КРИТЕРИЈУМИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ РАСПОДЈЕЛЕ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА ЗА СТИМУЛИСАЊЕ
НАТЛИТЕТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се критеријуми, начин и поступак расподеле новчаних средстава из буџета општине за стимулисање наталитета на подручју општине Братунац.

II - КОРИСНИЦИ ПРАВА

Члан 2.

Корисници права на једнократну новчану помоћ, из члана 1. овог правилника, су родитељи који су у тренутку рођења првог и дугог дјетета незапослени, родитељи трећерођеног дјетета, четворођеног дјетета и сваког слиједећег новорођеног дијете, као и брачни парови код којих је на основу медицинске документације утврђено да је једина могућност за добијање потомства вјештачка оплодња.

Члан 3.

Корисници права, из члана 2. овог Правилника, морају имати пријављено пребивалиште на подручју општине Братунац.

Члан 4.

Право на додјелу новчане помоћи, из члана 1. овог Правилника, остварује се према сљедећем критеријуму:

1. незапослени родитељи прворођеног и другорођеног дјетета имају право, на једнократну новчану помоћ, за свако дијете у износу од 200,00 КМ,
2. за трећерођено дијете родитељи имају право на једнократну новчану помоћ у износу од 300,00 КМ, а за четворођено и петорођено дијете новчану помоћ у износу од по 400,00 КМ.
3. у случају рођења близанаца, ако су близанци рођени као прворођено и другорођено дијете, родитељи имају право на једнократну новчану помоћ у износу од 400,00 КМ, ако су у тренутку рођења дјеце незапослена лица,
4. у случају рођења близанаца, ако су близанци рођени као трећерођено и четворођено и свако наредно рођено дијете родитељи имају право на једнократну новчану помоћ у износу од 700,00 КМ,
5. у случају рођења тројки, четворки и више родитељи имају право на једнократну новчану помоћ у износу од 700,00 КМ,
6. брачни парови, који посједују медицинску документацију да се лијече од стерилитета, и за које је утврђено да је једина могућност за добијање потомства вјештачка оплодња, имају право на једнократну новчану помоћ у износу од 1.000,00 КМ.

Новчана помоћ из става 1) тачка 2, 4, 5 и 6 исплаћиваће се независно од прихода породице.

III - НАДЛЕЖНОСТ И ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

Члан 5.

Поступак за остваривање права на једнократну новчану помоћ, у складу са одредбама Правилника, покреће се на захтјев корисника у року од 60 дана од дана рођења дјетета, у супротном се неће прихватити.

Члан 6.

Уз захтјев за додјелу новчане помоћи, из члана 4. став 1) тачка 1 и 3 Правилника, подносиоци су дужни приложити слjedeћу документацију:

- изјава о заједничком домаћинству,
- потврда о пребивалишту,
- извод из матичне књиге рођених за дјете/дјецу,
- увјерење Завода за запошљавање- Биро Братунац да се родитељи налазе на евиденцији незапослених,
- фотокопија текућег рачуна.

Уз захтјев за додјелу новчане помоћи из члана 3. став 1) тачка 2, 4 и 5, подносиоци су дужни приложити слjedeћу документацију:

- изјава о заједничком домаћинству,
- потврда о пребивалишту,
- извод из матичне књиге рођених за сву дјецу,
- извод из матичне књиге вјенчаних,
- фотокопија текућег рачуна.

Уз захтјев за додјелу новчане помоћи, из члана 3. став 1) тачка 6, подносиоци су дужни приложити слjedeћу документацију:

- медицинска документација, којом се потврђује да се брачни пар лијечи од стерилитета и да је за добијање потомства једина могућност вјештачка оплодња. Медицинска документација о лијечењу не може бити старија од 12 мјесеци,
- изјава о заједничком домаћинству,
- потврда о пребивалишту,
- извод из матичне књиге вјенчаних,
- фотокопија текућег рачуна.

Члан 7.

Поступак за додјелу новчане помоћи у првом степену проводи Комисија за додјелу једнократне новчане помоћи за стимулисање наталитета коју именује Начелник општине посебним рјешењем.

Комисију чине предсједник и два члана.

Члан 8.

Комисија ради у пуном саставу а поступак води у складу са Законом о општем управном поступку. Комисије о свом раду сачињава записник.

Подношене захтјеве, у правилу, Комисија разматра у року од 60 дана.

Члан 9.

Надлежности комисије:

1. разматра захтјеве и проводи поступак по захтјевима пристиглим путем шалтер сале или поштом,
2. врши израду приједлога рјешења о одобравању новчане помоћи и одбијању захтјева или израду приједлога закључка о одбацивању захтјева и исте доставља Начелнику Општине на сагласност,
3. прима жалбе против првостепених рјешења, разматра их, врши израду приједлога аката по жалби и просљеђује их Начелнику општине као другостепеном органу на сагласност.

Члан 10.

Против рјешења или закључка Комисије, незадовољни подносилац захтјева може изјавити жалбу, у року од 8 дана од дана пријема рјешења или закључка.

Члан 11.

О жалби из претходног члана одлучује Начелник Општине.

Члан 12.

Члановима комисије припада накнада за рад, у износу од 30,00 КМ по члану, за сваки одржан састанак.

Накнаду за рад одобрава Начелник општине на основу извјештаја о раду Комисије.

IV - ФИНАНСИРАЊЕ ПРАВА

Члан 13.

Средства за финансирање корисника новчане помоћи и остваривање права из Правилника исплаћиваће се из Буџета Општине, са позиције 416100 - средства за стимулисање раста наталитета у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности.

Члан 14.

Одобрена новчана помоћ уплаћиваће се на жиро рачун корисника.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о стимулисању наталитета на територији општине Братунац број: 02-020-285/2010 од 10.02.2011. године.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Братунац”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Срђан Ранкић, дипл.правник

На основу члана 43. Колективног уговора за запослене у Општинској управи Братунац („Службени Гласник општине Братунац“, број. 4/21, 2/22 и 3/22), а у складу са Одлуком Владе Републике Српске о измјени Одлуке о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени Гласник РС“ бр.39/22), Синдикална организација Општинске управе Братунац, која дјелује у саставу Синдиката локалне самоуправе, управе и јавних служби Републике Српске, коју заступа Предсједник Миломир Митровић, (у даљем тексту Синдикат) са једне стране и Општинска управа општине Братунац, коју заступа Начелник општине Братунац, (у даљем тексту послодавац) с друге стране, закључили су дана 18.05.2022. године:

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР

О ИЗМЈЕНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ

Члан 1.

У члану 15. Колективног уговора за запослене у Општинској управи Братунац („Службени Гласник општине Братунац“, број. 4/21, 2/22 и 3/22) мијења се став 1. тачка 7) и гласи:

7) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини од 0,85% просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог.

Члан 2.

Све остале одредбе Колективног уговора за запослене у општинској управи Братунац („Службени Гласник општине Братунац“, број. 4/21, 2/22 и 3/22), остају непромјењене и даље на снази.

Члан 3.

(1) Овај колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

(2) Овај колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном Гласнику Општине Братунац“.

Предсједник „Синдикалне организације
општинске управе Братунац“

Миломир Митровић с.р.

Број:02 /22

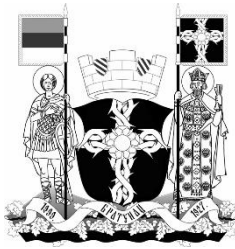
Братунац, 18.05. 2022. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Срђан Ранкић, дипл.правник с.р.

Број:02-020-200 /22

Братунац, 18.05.2022. год.



Ул.Трг Милоша Обилића бр.8 75 420 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)42-03-72
e-mail:bratopst@teol.net ; www.opstinabratinac.com

Број: 02-020-194/22
Братунац, 17.05.2022. год.

На основу члана 59. и члана 82. Став 3) Закона о локалној самоуправи (“Службени Гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/17), Начелник општине **д о н о с и:**

П Р А В И Л Н И К

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА НОВЧАНИХ ПОДСТИЦАЈА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се прописују услови за остваривање права на новчане подстицаје који се остварују у општини Братунац, поступци за њихово остваривање, висина и начин исплате новчаних подстицаја као и друга питања од значаја за стицање права на подстицаје и друге облике подршке у пољопривреди и селу.

Члан 2.

Под појмом остваривање права на новчане подстицаје подразумева се једнократна новчана помоћ коју остварују физичка и правна лица лица (у даљем тексту: корисник подстицаја) са пребивалиштем односно сједиштем у општини Братунац, који се баве сточарством и пољопривредном производњом, воћарством и органском производњом на територији општине Братунац, као и корисници који су претрпјели штете услед елементарних непогода (поплава, пожара, земљотреса, одрона и сл).

Члан 3.

Помоћи из претходног члана одобраваће се према одредбама овог Правилника, када за то постоје финансијски и други предуслови у складу са предвиђеним ставкама у Буџету Општине Братунац и усвојеним програмима.

Осим извора финансирања предвиђених за остваривање права из претходног члана, извори и средства, која буду на Општину Братунац пренесена у складу са одредбама Закона и других прописа, као и она која буду стављена на располагање од стране донатора (домаћих или страних), распоређиваће се према одредбама овог Правилника, уколико законом или другим прописима или захтјевима донатора није другачије одређено.

II КОРИСНИЦИ И КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНЕ ПОДСТИЦАЈЕ И ПОМОЋ

Члан 4.

Корисници права на новчане подстицаје су физичка и правна лица која се баве:

1. Пољопривредном производњом,
2. Сточарском производњом,
3. Садним материјалом,
4. Органском и пластеничком производњом,
5. Воћарством и пчеларством.

Једнократна новчана помоћ може се одобрити у максималном износу до 500 КМ.

Новчана помоћ односи се на набавку: садног и репро материјала у пластеничкој производњи, садница у воћарској производњи, заштитних средстава и средстава за прехрану (у ратарству, воћарству и пчеларству), вјештачких ђубрива, система за наводњавање (малине, купине и боровнице), набавку матичних грла стоке или евентуалну накнаду штете у виду угинућа.

Члан 5.

Право на једнократну новчану помоћ, корисници из члана 4. овог Правилника, могу остварити под сљедећим условима, ако :

1. Из властитих извора или на други начин нису у могућности обезбиједити средства за намјене утврђене чланом 4. овог Правилника.

IV НАДЛЕЖНОСТ И ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНЕ ПОДСТИЦАЈЕ И ПОМОЋ

Члан 6.

Поступак за остваривање права на новчане подстицаје и помоћ, према одредбама овог Правилника, покреће се на захтјев корисника.

Члан 7.

Уз захтјев за додјелу за новчани подстицај или помоћ корисник је обавезан приложити доказе о испуњавању општих услова за добијање помоћи:

1. Изјаву о члановима заједичног домаћинства (кућна листа),
2. Пријаву о евиденцији пребивалишта (Потврда из ЦИПС-а),
3. Копију текућег рачуна.

У случају потребе за додатном документацијом подносилац захтјева дужан је исту доставити на захтјев Начелника општине.

Члан 8.

Разматрање приспјелих захтјева и провођење поступка по захтјевима за одобравање новчаног подстицаја и помоћи, као и рангирање захтјева, у складу са одредбама овог Правилника, Закључком одобрава Начелник општине.

V ФИНАНСИРАЊЕ НОВЧАНИХ ПОДСТИЦАЈЕ И ПОМОЋИ

Члан 9.

Средства за финансирање новчаних подстицаја и помоћи за развој пољопривреде и села обезбијеђена су у Буџету општине Братунац.

Новчани подстицај и помоћи у складу са овим Правилником додјељиваће се само у оквиру обезбијеђених средстава у Буџету општине.

Члан 10.

Једнократна новчана помоћ може се исплатити готовински - путем благајене општине Братунац или на текући рачун подносиоца захтјева.

VI ОБАВЕЗА ПРАВДАЊА ОДОБРЕНЕ ПОМОЋИ

Члан 11.

Општина Братунац може од корисника ком је одобрена помоћ у складу са одредбама овог Правилника тражити да одговарајућом документацијом оправда кориштење средстава добијених за одређену намјену.

Ако корисник не оправда да је средства искористио за одobreне намјене, не може остварити право на нову помоћ у складу са овим Правилником.

VII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Уколико из оправданих разлога поднешени захтјев за додјелу новчане помоћи не може бити рјешен, подносилац захтјева ће се упутити на који начин и код ког надлежног органа се евентуално може обратити ради рјешавања захтјева.

Члан 13.

Измјене и допуне Правилника се врше на начин као и у поступку доношења.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Братунац”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Срђан Ранкић, дипл.правник с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
- НАЧЕЛНИК -



REPUBLIC OF SRPSKA
MUNICIPALITY OF BRATUNAC -
THE MAYOR- MUNICIPAL-

Ул.Трг Милоша Обилића бр.8 75 420 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)42-03-72
e-mail:bratopst@teol.net ; www.opstinabratunac.com

Број:02-020-286/22
Братунац,30.05.2022.год.

На основу члана 59. Став (1) тачка 12) и члана 82. Став (3) Закон о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр. 97/16, 36/19 и 6/21) и члана 67. Став (1) тачка 13) Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/2017), Начелник општине д о н о с и:

З А К Л Ј У Ч А К

**О САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ДОПУНАМА СТАТУТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ
„ДОМ КУЛТУРЕ БРАТУНАЦ“ БРАТУНАЦ**

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац, бр. 107/22 од 29.04.2022.год.

II

Овај Закључак, као и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац, бр. 107/22 од 29.04.2022.год. објавиће се у Службеном Гласнику општине Братунац.

III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Срђан Ранкић,дипл.правник с.р.

**ЈАВНА УСТАНОВА
ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
„РАДОСТ“ БРАТУНАЦ**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА**

Април, 2022., Братунац.

На основу члана 80. Закона о предшколском васпитању и образовању Републике Српске 79/15 (“Службени Гласник” Републике Српске 29.09.2015. године) и члана 41. Статута, и Правилника о врсти стручне спреме запослених у предшколској установи од 18.04.2016. год. ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац, Управни одбор, на сједници одржаној дана 29.04.2022. године донио је:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују послови и радни задаци који се обављају у ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац и прописују услови за обављање тих послова и радних задатака.

Члан 2.

Установа је дужна да обезбиједи законито, ефикасно, потпуно и рационално обављање послова и задатака из свог дјелокруга.

Члан 3.

Под пословима и радним задацима, који се утврђују овим Правилником, подразумјевају се послови који се односе на:

- обезбјеђење дневног, полудневног и других облика боравка дјеце у предшколској установи;
- остваривање васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите кроз организовање цјелодневних, полудневних, краћих интересних, повремених и других различитих облика рада са дјецом до поласка у основну школу;
- друге послове из области за коју је установа основана, а који су законом и другим прописима стављени у њену надлежност.

Члан 4.

Послове предшколског васпитања и образовања у смислу васпитно-образовног рада у предшколској установи обављају васпитно-образовни радници – васпитачи. Задатак васпитача је да у тиму или појединачно, стручним звањем и дјеловањем осигура постизање прописаних циљева и задатака васпитања, образовања и њега, који су одређени.

Остале послове у предшколској установи (којима се обезбјеђују исхрана, хигијена, физичка заштита дјеце и запослених и исправно техничко функционисање објекта и опреме обављају сарадници.

Члан 5.

Утврђивање потребног броја извршилаца утврђује се зависно од броја васпитних група, трајања и врсте програма, те стварних услова рада, тако што се на сваку вртићку групу распоређују два извршиоца, а један на забавишну групу.

Радник за рад у забавишној групи односно радник на реализацији одређених интересних програма и других привремених и повремених послова, у складу са законом и утврђеним пословима, радни однос заснива на одређено вријеме док траје реализација интересног програма, или се са радником закључи уговор о извршењу привремених и повремених послова, о чему одлучује директор.

Број помоћног особља утврђује се тако што се на 350-400 м² ангажује једна спремачица.

Члан 6.

Описом послова и радних задатака и њиховом систематизацијом обезбјеђује се рационално кориштење радног времена и потпунија упосленост свих радника установе.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 7.

У складу са одредбама Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени Гласник“ Републике Српске, бр.:79/15), а у циљу остваривања програма предшколског васпитања и образовања у Републици Српској, установа има слиједећу систематизацију послова и радних задатака:

Ред ни број	Назив радних мјеста	Посебни услови:	Број извршил аца
1.	Директор установе	Одговарајући ниво високог образовања просвјетне струке најмање пет година радног искуства, најмање први циклус или еквивалент потребан за рад у предшколским установама, дипломирани правник, дипломирани економиста.	1
2.	Помоћник директора	Одговарајући ниво високог образовања просвјетне струке, најмање три године радног искуства у предшколском васпитању и образовању.	1
3.	Васпитач	Одговарајући ниво високог образовања-најмање први циклус студијског програма или стручно звање у одређеној области или еквивалент.	16
4.	Стручни сарадник на пословима унапређења васпитно- образовног рада(педагог,пси холог ,дефектолог) (1 извршилац на 5 вор. група)	1)Педагог - лица која су завршила најмање први циклус студијског програма или еквивалент и стекла високо образовање на студијском програму педагогија, 2) Психолог- лица која су завршила најмање први циклус студијског програма или еквивалент и стекла високо образовање на студијском програму психологија 3)дефектолог- лица која су завршила најмање први циклус студијског програма или еквивалент и стекла високо образовање на студијском програму на неким од дефектолошких група:логопедија,сурдопедагогија,олигофренологија,тифлопедагогија,соматопедија,студијски програм специјалне едукације и рехабилитације.	1
5.	Кувар	ССС-III или IV степен занимање кувар,или угоститељско кулинарски техничар	1
6.	Спремачица	Најмање основна школа	5
7.	Домар- ложач,(Радник на обезбјеђењу објекта)	Најмање (ССС-III степен) из једне од следећих струка: а) машинства и обраде метала, б) електротехнике, в) шумарства и обраде дрвета, г)геодезија и грађевинарство, д) саобраћај е)текстилства и кожарства	2
8.	Рачуновођа	Дипломирани економиста	1

III ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 8.

Послови и задаци из дјелокруга установе извршавају се према Годишњем Програму рада.

Годишњим Програмом рада утврђује се годишња активност установе у складу са законом и програмом васпитно-образовног рада надлежног министарства.

Годишњи Програм рада установе, на предлог директора установе, доноси Управни одбор установе, а усваја га оснивач.

Члан 9.

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

- руководи установом, представља и заступа установу и одговоран је за законитост њеног рада;
 - брине о исправности намирница и безбједној дистрибуцији хране;
 - брине о осигурању услова за редовно хигијенско одржавање простора, опреме и брине о осигурању услова за здрав, сигуран и безбједан боравак дјеце и играчака;
 - планира, организује и одговара за остваривање плана и програма рада;
 - организује и брине се о осигурању квалитете и унапређивању рада установе;
 - организује евалуацију рада предшколске установе у складу са Програмом предшколског васпитања и образовања;
 - предузима мјере ради извршавања налога просвјетног инспектора и инспектора просвјетног савјетника, као и у случају недоличног понашања запослених радника и њиховог негативног утицаја на дјецу;
 - благовремено обавјештава запослене, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе;
 - подноси извјештај Управном одбору и оснивачу о раду и резултатима рада у радној години у свим функцијама: васпитно-образовној, превентивно-здравственој и социјално-збрињавајућој;
 - сарађује са Министарством, јединицом локалне самоуправе, родитељима дјеце и осталим друштвеним партнерима;
 - сазива и руководи сједницама стручног вијеће, усмјерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - одговара за спровођење одлука Управног одбора и других тијела установе;
 - обезбјеђује заштиту права дјетета, заштиту здравља и његове сигурности у установи;
 - обезбјеђује намјенско трошење средстава у установи;
 - уз сагласност оснивача доноси одлуке о слободним радним мјестима и расписује конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у установи;
 - прима у радни однос васпитаче, стручне сараднике и остале раднике;
 - организује чување и бригу о објекту установе, инвентару и опреми;
 - одговоран је за уредно вођење и чување педагошке документације и других докумената установе;
 - спроводи одлуке, закључке и рјешења оснивача и Министарства;
 - сарађује са владиним, невладиним и другим организацијама уз сагласност оснивача;
 - предузима мјере заштите права дјеце, те о сваком кршењу тих права, посебно о свим облицима насиља над дјецом, одмах обавјештава надлежне институције и
 - доноси рјешења и одлучује о другим питањима у складу са законом.
- Директор за свој рад одговара Оснивачу- Скупштине општине Братунац.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

- обавља послове везане за васпитно- образовни рад,
- помаже директору у обављању организационих послова,
- учествује у изради програма и извјештаја о раду Установе,
- прати реализацију васпитно-образовног рада, њега и превентивно-здравствене заштите, исхране и предузима мјере за њихово доследно спровођење,
- координира реализацију васпитно-образовног рада,
- дневно обезбјеђује кадровске потребе,

- координира рад руководиоца одјељења,
 - учествује у раду стручног вијећа и стручног актива,
 - сагледава потребе и иницира набавку дидактички средстава и средстава за рад вртића,
 - учествује у припреми плана набавке,
 - врши и друге послове у складу са Законом из дјелокруга свог рада и по налогу директора коме одговара за свој рад.
- Одговоран је директору и Управном одбору.

3.ВАСПИТАЧ

- у складу са законом, основама програма ВОР-а и утврђеном методологијом, непосредно обавља задатке из области васпитно-образовног рада са дјецом од 1-6 година, распоређеном у васпитно-образовну групу;
- врши припрему и планира свој рад кроз мјесечне, седмичне и дневне планове у циљу реализације програмских задатака и реализује исте у групи;
- организује и врши јутарњи пријем дјеце кроз планом утврђене активности и игру;
- плански и доследно обавља васпитно-образовне активности, ствара услове за стално напредовање дјеце, усмјерава дјецу у њиховим активностима, организује средину која их окружује;
- континуирано ради на стручном праћењу дјечијег понашања у игри и свакодневним ситуацијама и о томе води адекватну документацију;
- пажљиво, потпуно, истинито и примјерено могућностима дјетета, пружа дјечи обавјештења, савјете и упутства;
- ради у групи и индивидуално, ради на формирању радних и културно хигијенских навика код дјеце, у радној соби, тоалетним просторијама, отвореном простору, приликом спремања или уређивања собе и у другим ситуацијама;
- уз примјену савремених метода, омогућује дјечи активно стицање знања, вјештина и навика те развија способности потребне за живот и стално ширење стечених знања;
- континуирано ради на развоју и усавршавању програма планирања ВОР-а;
- непрекидно прати и процјењује развојни ниво васпитне групе;
- плански и континуирано ради на стварању и доградњи оптималне педагошке климе за интеракцију и комуникацију између дјеце и одраслих;
- стално ради на естетском и педагошком обликовању просторија у којима борави васпитна група;
 - учествује у планирању и набавци те структурирању васпитног материјала и васпитне средине и изради дидактичких средстава за реализацију ВОР-а;
- у складу са научним сазнањима о развоју дјеце и процесу учења, свакодневно ради на иновацијама и реализацији васпитно-образовних задатака, изналажењем нових метода и облика рада;
- свакодневно води рачуна и ради на адекватном задовољавању потреба дјеце уз одговарајуће васпитне поступке у појединим животним ситуацијама;
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака; одговоран је за безбједност дјеце у групи;
- активно учествује у раду стручних органа установе;
- укључује се у све облике стручног усавршавања;
- савремена практична сазнања о развоју дјетета, присуствује и учествује у раду семинара и симпозијума;
- континуирано ради на сарадњи са родитељима и породицом;
- планира, организује и реализује групне родитељске састанке, активно учествује у културној и јавној дјелатности (приредбе, прославе, изложбе и сличне активности) установе;
- планира, реализује, евидентира и унапређује програм сарадње са друштвеном средином у циљу остваривања програмских задатака;

-учествује у организовању и реализацији рекреативног боравка дјеце на излету, љетовању и зимовању;

-води прозивник за своју групу, пише и контролише уплате родитеља за боравак дјеце у вртићу;

-врши припрему и реализује посјету дјеце културним и јавним институцијама;

-активно сарађује са осталим радницима установе и ради на изградњи и развијању добрих међуљудских односа;

-обавља и друге послове из дјелокруга рада васпитача, по налогу директора.

-заједно са стручним тимом ради на идентификацији дјеце која имају сметње у физичком и психофизичком развоју и надарене дјеце.

Одговорности:

Васпитач је одговоран за реализацију планираних послова и радних задатака у групи, за правилан однос према дјечи и родитељима и за повјерени инвентар, играче и дидактичка средства.

Одговоран је директору и Управном одбору.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ

-прати развој дјеце, открива дјецу са посебним потребама у развоју и васпитању и подузима одговарајуће мјере,

-дефинише критерије и начине праћења развоја дјеце у групи који обављају васпитно-образовни радници (према потреби узраста дјеце у аспектима развоја, те пружа помоћ у редовном раду са дјецом, даје приједлоге за рад са групом или појединачно),

-систематски прати развој дјеце, утврђује развојни статус (општи или у појединим аспектима развоја),

-врши психолошку обраду дјеце с посебним потребама у развоју и васпитању: дијагностикује, тријажа, упућивање на даљу обраду и третман у друге стручне институције, на Комисију за утврђивање тешкоћа у развоју и сл.

-учествује у организацији, провођењу и праћењу одговарајућих мјера за дјецу са посебним потребама: опсервацијама, интеграција дјеце с тешкоћама у развоју у редовни програм предшколског васпитања,

-учествује у изради и провођењу индивидуалног програма који укључује непосредни рад са дјететом васпитно-образовних радника и родитеља и одговарајућих стручњака, те прати и вреднује напредак;

-израђује евиденцију и води документацију о праћењу развоја дјеце које обављају васпитно-образовни радници о предузетим мјерама и резултатима

-учествује у организацији живота дјеце у васпитно-образовним групама,

-учествује у раду везаном за упис дјеце у формирању васпитних група (састав дјеце и васпитно-образовни радници за поједину групу)

-стручно ради на одабраном проблему из специфичних подручја психологије и васпитно-образовног процеса: прати адаптацију нове дјеце, пружа помоћ у остваривању најпримјеренијих поступака и услова за што успјешнију адаптацију дјетета, прати и усмјерава васпитно-образовне раднике на примјерено вођење групе-групна динамика, стил руковођења, емоционално окружење, комуникација у групи и слично, прати и анализира мотивацију дјеце за поједине активности и предлаже план,

-укључује се у све облике стручног усавршавања, психолога и стручног образовања васпитно-образовних радника (активи, семинари, савјетовања и сл.)

-стално прати и проучава страну стручну литературу из подручја психологије васпитања и образовања,

-оспособљава васпитно-образовне раднике за примјену одговарајућих поступака у оквиру дефинисаних третмана дјеце којој је то потребно, те за праћење предузетих мјера,

-учествује у свим облицима едуковања родитеља у развоју дјеце и достигнућима у психологији и блиским подручјима а нарочито с обзиром на утврђене потребе и проблеме у групи,

-укључује родитеље у третман дјетета са потешкоћама у развоју (према индивидуалном програму) и праћења предузетих мјера,

-обавља и друге послове по налогу директора или на основу одлуке Управног одбора.

Одговорност

Психолог је одговоран за благовремену и квалитетну реализацију васпитно-образовних задатака, планираних годишњим планом установе, везаним за рад психолога те повјерену му имовину и за средства којима се служи у раду.

Одговоран је директору и Управном одбору.

ПЕДАГОГ

Учествује у изради Годишњег плана и програма рада установе на основу анализа постигнутих резултата из предходне године,

- иницира примјену савремених метода и облика на организацији васпитно-образовног рада те коришћењу дидактичког материјала као извора знања,

- интезивира рад у појединим васпитним подручјима,

- унапређује васпитно-образовни рад у оквиру слободних активности,

- у сарадњи са осталим члановима стручног тима и васпитно-образовним радницима ради на идентификацији дјете, социјално угрожене, запуштене, дјете с тешкоћама у развоју, надарене дјете, те предузима потребне мјере,

- учествује у организацији излета, љетовања, зимовања и спортских активности,

- предлаже, организује и помаже васпитачима у организацији различитих облика партнерства и педагошког облика образовања родитеља,

- прати реализацију програма васпитно-образовног рада, пружајући помоћ васпитно-образовног рада у методици васпитно-образовног рада,

- подноси извјештај о свом раду, прати рад краћих програма, учествује у раду везаном за упис дјете и формирању васпитних група,

- води педагошку документацију (картотеке, приказе, радове дјете и васпитача, анализе статистичких запажања и друго)

- обавља и друге послове по налогу директора или по основу одлуке Управног одбора.

Одговорности

Педагог је одговоран за благовремену и квалитетну реализацију васпитно-образовних задатака планираних годишњим планом установе, везаним за рад педагога те повјерену му имовину и за средства којима се служи у раду.

Одговоран је директору и Управном одбору.

СТРУЧНИ САРАДНИК-ДЕФЕКТОЛОГ-ЛОГОПЕД

- учествује у изради Годишњег плана и програма рада установе и програма рада дефектолога,

- учествује у откривању, идентификацији и утврђивању те разврставању у групе с тешкоћама вида, слуха, говора, и тјелесно инвалидне дјете и дјете смањених интелектуалних способности, те дјете оштећена говора и слуха,

- учествује са васпитачима у изради индивидуалног програма рада за дјетцу с тешкоћама у развоју,

- заједно са осталим члановима стручног тима учествује у раду везаном за упис дјете, те разврставања дјете стешкоћама у развоју у васпитне групе,

- остварује непосредан рад с дјецом у васпитној групи у коју су дјеца интегрисана,

- остварује непосредан рад с групом дјете која имају тешкоће у развоју вида, слуха, говора и тјелесно инвалидном дјецом и дјецом смањених индивидуалних могућности (рад групни и индивидуални),

- остварује групне и индивидуалне рехабилитацијске облике рада с дјецом са тешкоћама у развоју вида, слуха, говора и с тјелесно-инвалидном дјецом и дјецом смањених интелектуалних способности,

- пружа стручну помоћ у примјени специфичних помагала и дидактичког материјала,

- прати иновације, примјењује их у процесу његе, васпитања дјеце са потешкоћама у развоју вида, слуха, говора и дјелесно инвалидне дјеце и дјеце смањених интелектуалних способности,
- пружа стручну помоћ васпитачима и учествује у организовању одговарајућих облика дефектолошког стручног усавршавања васпитача и других запослених у вртићу,
- упознаје родитеље-старатеље с врстом и степеном тешкоће у развоју, те даје стручне савјете за рад са дјецом на отклањању и ублажавању последица тешкоће,
- учествује у едукацији родитеља,
- обилази дјецу у породици по договору са родитељем-старатељем,
- ради у стручним органима у установи,
- ради на задацима вођења документације и евиденције,
- сарађује са центром за социјални рад, здравственом службом, по потреби замјењује васпитно-образовне раднике у групи (више радника на боловању, годишњи одмори, и друго),
- обавља и друге послове по налогу директора или на основу одлуке Управног одбора.

Одговорности

Дефектолог-логопед је одговоран за благовремену и квалитетну реализацију васпитно-образовних задатака, планираних годишњим планом установе, везаним за рад дефектолога-логопеда те повјерену му имовину и за средства којима се служи у раду.

Одговоран је директору и Управном одбору.

5.КУВАР

- врши припремање топлих и хладних оброка за дјецу;
- организује, руководи и непосредно учествује у припреми намирница за справљање јела;
- одговоран је за правилан распоред свих намирница које се употребљавају за припрему оброка;
- спрема и пере посуђе, одржава хигијену у просторијама кухиње, обавља и друге послове везане за кухињу;
- брине се да је јело на вријеме и укусно припремљено, подјељено дјечи у одређеним количинама према критеријумима и правилно сервирани,
- врши сервирање готових оброка на мјесто и вријеме по захтјеву васпитача;
- пере и дезинфикује посуђе и прибор после јела,
- обавља темељно чишћење и уређење кухиње,
- прије сваког оброка дезинфикује столове у групама,
- води бригу о свом уредном изгледу и сталној чистоћи одјеће, обуће те главних и помоћних средстава којима се служи у раду,
- поспрема сав отпада хране у простор намјењен у ту сврху,
- организује и припрема зимницу,
- организује благовремену и правилну доставу хране по групама и организационој јединици,
- обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу директора.

Одговорности:

Кувар/ица је одговорна за квалитет и количину планираних оброка, провођење хигијене у вези са радом у кухињи, за повјерену имовину и средства којима се служи у раду.

Одговоран је директору, Управном одбору и рачуноводственом раднику.

6.СПРЕМАЧИЦА

- редовно одржава хигијену просторија објекта (просторија гдје бораве дјеца и свих заједничких и других просторија);
- одржава хигијену дворишта и тераса;
- редовно одржава и врши дезинфекцију санитарних чворова два пута дневно уз примјену одговарајућих средстава;
- помаже дјечи у одржавању хигијене послјије обављања физиолошких потреба;
- уређује и одржава просторије трпезарије послјије сваког оброка;

- води рачуна о чистоћи и редовно пере прозоре;
- најмање једанпут у мјесецу скида и пере завјесе и поставља их;
- најмање једанпут у мјесецу врши генерално спремање објекта;
- благовремено а по захтјеву васпитача врши припремање и распремање дјечијих кревета за поподневни одмор дјеце, а после одмора спрема кревете и постељину те уређује собу за даље активности;
- редовно пресвлачи постељину према утврђеном плану и распореду;
- води бригу о одржавању цвијећа у објекту и дворишту;
- одговара за исправност опреме и средстава којима рукује, за стање инвентара којим је задужен и рационално коришћење потрошног материјала;
- пакује смеће и сав отпадни материјал и свакодневно износи на одређено мјесто;
- послије кречења објекта врши детаљно спремање објекта и дворишта;
- чисти собе након јела, редовно дезинфикује столове и струјњаче;
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада а по захтјеву васпитача у објекту, а за свој рад одговоран је директору.

Одговорности:

Спремачица је одговорна за благовремено и континуирано извршавање послова радног мјеста, за исправно и рационално коришћење средстава у раду, те повјерену имовину и средства којима се служи у раду.

Одговорна је директору и Управном одбору.

7. ДОМАР-ЛОЖАЧ (РАДНИК НА ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ОБЈЕКТА)

- према плану врши обезбјеђење објекта;
- одговоран је за безбједност објекта и имовине;
- врши кошење траве у дворишту, подсијецање живе оgrade и другог растиња, окопава и залива цвијеће, а у зимским условима чисти снијег у дворишту и испред улаза, по потреби и са крова;
- одржава пјесчаник и друге реквизите у дворишту;
- према плану и распореду обавља манипулативне послове (пренос ствари и опреме артикала исхране и других средстава);
- обавља и друге послове из свог дјелокруга, а по налогу директора коме одговара за свој рад.
- води рачуна и одговоран је за одржавање објекта у цјелини;
- води рачуна о исправности и раду котловнице;
- укључује и искључује гријање;
- континуирано ради на одржавању и поправци столарије, инвентара и намјештаја у објекту;
- прегледава инсталације након одласка запослених,
- редовно контролише резерве горива (пелет),
- позива овлашћени сервис за отклањање кварова,
- свакодневно прегледа двориште, те уклања опасне предмете и груби отпад штетан за сигурност и здравље дјеце,
- свакодневно прегледа исправност справа у дворишту, и упозорава на уочене недостатке, кварове и оштећења те их благовремено отклања,
- обавља мање радове кречења и фарбања, те поставља нову опрему и дидактику,
- чисти и пере бетонске стазе,
- одговоран је за исправност столарије (врата, прозори, столови, ормарићи, столице) и друге опреме;
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада а по налогу директора;
- Пази на одржавање санитарних и хигијенских услова за превоз хране доставним возилом;
- Брине о одржавању возила у возном стању;
- Обавља све радње у вези продужења рока важности регистрације;
- Свакодневно чисти унутрашњи простор возила, а по потреби пере возило споља и изнутра, те се брине о дезинфекцији унутрашњег простора у возилу;

-Обавља и друге послове по налогу директора и по налогу овлаштене особе;

Одговорности:

Одговоран је за исправно и редовно одржавање објекта, возила, машина, опреме и котловнице, за повјерену му имовину и средства којима се служи у раду.

Одговоран је директору и Управном одбору.

8.РАЧУНОВОЋА

- вођење књига у складу са рачуноводственим прописима;
- припрема и прати реализацију буџета;
- припрема трезорски образаца и сарадња са одјељењем за финансије;
- уношење података, извода, фактура излазних и улазних;
- исплата и обрачун плата и других личних примања и уплата доприноса;
- издавање путних налога;
- припрема разних извјештаја и завршних рачуна, консолидација итд.
- вођење благајне и други послови из области рачуноводства;
- организује и кординира у попису основних средстава и инвентара;
- припрема и прати захтјеве за рефундацију средстава од фондова здравственог осигурања;
- припрема за родитеље партиципацију по уговорима;
- одрађује потврде о плаћању родитеља;
- сарађује са родитељима, прати дуговања и шаље опомене;
- сарађује са надлежним у вези уплата родитеља;
- уредно архивира документацију;
- обавља послове везане за финансијско управљање и контролу;
- учествује у изради плана јавних набавки и проводи поступке јавних набавки;
- попуњава и доставља пореској управи пријаве и одјаве радника;
- обавља и остале ванредне и повремене послове везане за административно-финансијску службу по налогу директора.
- прати стручну литературу;
- присуствује семинарима и савјетовањима;
- обавља и друге облике стручног усавршавања.

Одговорности

Рачуноводствени радник одговоран је за благовремено и стручно извршавање послова који су му повјерени, за чување инвентара и средстава којима се служи у раду.

Одговоран је директору и Управном одбору.

Члан 16.

Измјене и допуне овог Правилника доносе се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Број:107/2022

Датум:29.04.2022.

директор

Иван Томић, с.р.

предсједник управног одбора

Горан Кочевих, с.р.

