



*Crna Gora*

*JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje*

**PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA  
SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU BIJELO POLJE**

**(PREČIŠĆENI TEKST)**

**Bijelo Polje, jun 2017. godine**



Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG" br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15 i 1/17), čl. 7 i 22 Statuta JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje broj: 2177 od 27. maja 2016. godine, direktor JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad („Službeni list CG“, br. 58/13, 30/15 i 17/16) d o n o s i

## PRAVILNIK

### O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU BIJELO POLJE

#### I. ORGANIZACIJA

##### Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje (u daljem tekstu: Centar), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i uslovima za njihovo obavljanje.

##### Član 2

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

##### Član 3

Centar obavlja djelatnost u okviru:

- 1) Službe za djecu i mlade i odrasla i stara lica;
- 3) Službe za materijalna davanja i pravne poslove;
- 4) Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

##### Član 4

**U Službi za djecu i mlade i odrasla i stara lica obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu djeteta i zaštitu odraslog i starog lica :**

##### **Zaštitu djeteta:**

- bez roditeljskog staranja;
- -čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara;
- -sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
- -u sukobu sa zakonom;
- -koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;
- -koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
- -žrtva trgovine ljudima;



- -kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava;
- -koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja;
- -trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- -samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- -kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

#### **Zaštitu odraslog i starog lica:**

- -sa invaliditetom;
- -koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;
- -koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
- -žrtva trgovine ljudima;
- -koje je beskućnik;
- -trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- -samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- -kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

#### **Član 5**

#### **U Službi za materijalna davanja i pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:**

- -pribavljanje podataka za ostvarivanje materijalnih davanja;
- -procjenu stanja i potreba korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;
- -sačinjavanje nalaza i mišljenja;
- -motivaciju i uključivanje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;
- -sačinjavanje individualnog plan aktivacije zajedno sa korisnikom;
- -pružanje podrške voditelju slučaja;
- -davanje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;
- -informisanje korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;
- -provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;
- -pribavljanje dokaza od nadležnih organa;
- -radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;
- -praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa
- -pripremanje opštih i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih;
- -izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja zaposlenih;
- -planiranje i upravljanje ljudskim resursima;
- -razvoj kadrovskih kapaciteta; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije;
- -sprovođenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova;
- -evidenciju podataka o imovini koju koristi i kojom upravlja Centar;
- -vodjenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada;
- -javne nabavke;
- -i drugi poslovi.



## Član 6

**U Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vrše se poslovi koji se odnose na:**

- primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje;
- arhiviranje predmeta;
- -fotokopiranje i umnožavanje;
- -trebovanje kancelarijskog materijala;
- poslove vozača i kurira;
- -pripremu projekcije potrebnih sredstava;
- -izradu finansijskog plana; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje;
- -praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki;
- -vodjenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa;
- -izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka Ministarstvu;
- -pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; organizovanje popisa;
- -blagajničko poslovanje i vodjenje finansijskih statistika.

## Stručna i savjetodavna tijela

### Član 7

Radi povezivanja stručnih službi, pravovremenog obavještanja i koordinacije u Centru se obrazuju stalna i povremena stručna i savjetodavna tijela.

Stalna stručna i savjetodavna tijela su:

- 1) kolegijum rukovodilaca;
- 2) kolegijum stručne službe; i
- 3) komisija organa starateljstva.

Povremena stručna tijela su stručni timovi, koje obrazuje rukovodilac stručne službe na predlog voditelja slučaja.

## Kolegijum rukovodilaca

### Član 8

Kolegijum rukovodilaca čine rukovodioci stručnih službi.

Kolegijum rukovodilaca je savjetodavno tijelo direktora, koje predlaže mjere za unapređenje stručnog rada, dodatnog stručnog usavršavanja zaposlenih, unapređenje položaja korisnika, ostvarivanje saradnje sa drugim ustanovama i organizacijama i ostvarivanje stručne saradnje i koordinacije između stručnih službi Centra.

## Kolegijum stručne službe

### Član 9

Kolegijum stručne službe čine rukovodioci stručne službe, supervizori i voditelji slučaja, stručni radnici na pravnim poslovima i stručni radnici na materijalnim davanjima.

Kolegijum stručne službe razmatra pitanja o unapređenju stručnih postupaka i procedura u radu sa korisnicima.



## Stručni tim

### Član 10

U Centru se obrazuju Stručni tim za:

- starateljstvo, hraniteljstvo, porodični smještaj i usvojenje
- zaštitu od zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije;
- i drugi.

### Član 11

Stručni tim iz člana 10 ovog Pravilnika daje mišljenje i predlaže mjere zaštite. Mišljenje potpisuju svi prisutni članovi stručnog tima.

### Član 12

Za izvršavanje poslova koji zahtijevaju istovremeno rad više izvršilaca mogu se obrazovati komisije i radne grupe.

Sastav, poslove i zadatke, kao i druge uslove rada komisija, odnosno radnih grupa, određuje direktor Centra rješenjem o njihovom obrazovanju.

U komisije, odnosno radne grupe mogu se, ako je potrebno, imenovati i predstavnici drugih ustanova, organa ili organizacija, naučnih i drugih stručnih institucija odgovarajućih oblasti.

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 13

U Centru se sistematizuje ukupno 15 radnih mjesta sa 27 izvršilaca:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>DIREKTOR</b>  - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - 5 godina radnog iskustva	1	-Obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Centra.
2	<b>Supervizor</b>  - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog - 5 godina iskustva u stručnom radu	1	- Usmerava, obučava, podržava, podstiče i evaluira rad i razvoj stručnih kompetencija voditelja slučaja kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljavanju potreba korisnika; - Organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada kod prijema, početne procjene, procjene, planiranja, evaluacije i ponovnog pregleda; - Organizuje i realizuje ostvarivanje prava



	- Licenca za rad		pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - Obavještava rukovodioca stručne službe u slučajevima neprofesionalnog i nezakonitog ponašanja voditelja slučaja; - Sačinjava godišnje izvještaje o napretku u radu voditelja slučaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>SLUŽBA ZA DJECU I MLADE I ODRASLA I STARA LICA</b>			
3	<b>Rukovodilac službe</b>  - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog - 3 godine iskustva u stručnom radu - Licenca za rad		- Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; - Vršiti kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; - Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi; - Koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; - Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; - Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4	<b>Voditelj slučaja</b>  - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog - 1 godina radnog iskustva - Licenca za rad	5	- Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; - Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; - U saradnji sa rukovodiocem stručne službe



		<p>supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku;</li><li>- Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom;</li><li>- Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;</li><li>- Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;</li><li>- U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;</li><li>- Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
<b>SLUŽBA ZA MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE</b>		
5	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li><li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>- Diplomirani pravnik;</li><li>-3 godine iskustva u stručnom radu</li><li>- Licenca za rad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe;</li><li>- Vršiti kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;</li><li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li><li>-Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi;</li><li>-Koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;</li><li>-Prati rad pripravnika i volontera koji su</li></ul>



			<p>raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul> <p>-Obavlja poslove zastupanja, pravne poslove u oblasti rada i radnih odnosa i druge poslove;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Priprema i izrađuje normativna akta koja donose organi upravljanja i direktor Centra;</li><li>-Priprema i izrađuje opšta i pojedinačna akta, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rada Centra koja se odnose na rad i radne odnose;</li><li>-Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu;</li><li>-Vodi personalna dosijea radnika, matičnu i kadrovsku evidenciju;</li><li>-Postupa po zahtjevima za pristup informacijama koje se odnose na rad Centra, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, izuzev onih za koje su zaduženi drugi izvršioци;</li><li>- Stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
6	<p><b>Stručni radnik na materijalnim davanjima</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Visoko obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK</li><li>- VI nivo kvalifikacije ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>- Socijalni radnik i sociolog</li><li>- 1 godina radnog iskustva</li><li>- Licenca za rad</li></ul>	6	<ul style="list-style-type: none"><li>-Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;</li><li>-Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;</li><li>-Organizuje i realizuje- ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li><li>-Sačinjava nalaz i mišljenje;</li><li>-Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;</li><li>-Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;</li><li>-Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga;</li><li>daje preporuke za dodatane usluge i mjere</li></ul>





			<p>koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika</p> <p>-Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7	<p><b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li><li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>- Diplomirani pravnik;</li><li>-1 godina radnog iskustva</li><li>- Licenca za rad</li></ul>	4	<ul style="list-style-type: none"><li>-Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;</li><li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li><li>-Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;</li><li>-Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;</li><li>-Obavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;</li><li>-Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</li><li>-Vodi upravni postupak</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
<b>SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE</b>			
8	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita</li><li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>- Ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva</li><li>- Položen stručni ispit</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Organizuje rad radnika u okviru službe;</li><li>-Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe u Centru;</li><li>-Sarađuje sa drugim službama u Centru i van njega u okviru poslova službe;</li><li>-Prati finansijske propise i stara o njihovoj primjeni;</li><li>-Radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju,</li><li>-Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>-Radi poslove blagajne;</li><li>-Kontaktira i saraduje sa institucijama iz oblasti finansija i racunovodstva;</li><li>-Organizuje i ucestvuje u popisu imovine Centra;</li><li>-Vrsi kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglasava sa glavnom knjigom i popisom;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li><li>-Obavlja poslove kontiranja i vrsi knizenje finansijskih dokumenata;</li><li>-Vrsi pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja u svrhu obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja;</li><li>-Obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature;</li><li>-Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju;</li><li>-Vrsi i isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu ršenja;</li><li>-Obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke;</li><li>-Vodi blagajnu i vrsi zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca;</li><li>-Vrsi isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, ugovori i drugo);</li><li>-Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom priprema i predaje na knizenje;</li><li>-Vrsi nabavku kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra;</li><li>-Vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i vrsi naplate istih;</li><li>-Popunjava potrebnu dokumentaciju za PIO;</li><li>-Saraduje sa bankama i drugim finansijskim organizacijama u okviru svoga posla;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
9	<p><b>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li><li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>- Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog, sociolog i andragog</li><li>-1 godina radnog iskustva</li></ul>	1 <ul style="list-style-type: none"><li>-Priprema godišnje i druge operative planove rada Centra;</li><li>-Vrsi procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave, informisanje lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima Centra;</li><li>-Prati kvalitet pruženih usluga, izvještava o kvalitetu pruženih usluga;</li><li>-Ucestvuje u iniciranju, razvoju i unapređenju usluga, uspostavljanju međusistemske</li></ul>



	<p>-Licenca za rad</p>		<p>koordinacije i saradnje, kao i u drugim aktivnostima vezanim za unapređenje rada Centra;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;</li><li>-Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;</li><li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li><li>-Sačinjava nalaz i mišljenje;</li><li>-Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;</li><li>-Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;</li><li>-Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga;</li></ul> <p>daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
10	<p><b>Radnik na administrativnim poslovima – poslovni sekretar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Srednje opšte obrazovanje</li><li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>-1 godina radnog iskustva</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka direktora;</li><li>- Obavlja administrativne poslove za direktora Centra;</li><li>- Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja;</li><li>- Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema;</li><li>- Pruža tehničku podršku podnosiocu zahtjeva u sastavljanju odgovarajućeg podneska;</li><li>- Vrši tehničku podršku vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja;</li><li>- Radi sve administrativne poslove u Službi</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Vodi blagajnu Centra</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li></ul>
11	<b>Radnik na administrativnim poslovima – arhivski tehničar</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje</li><li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>- 1 godina radnog iskustva</li><li>- Položen stručni ispit</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Vodi arhivsku evidenciju;</li><li>-Vodi evidenciju o pasivnim predmetima;</li><li>-Po obavljenom prijemu odlaže nove zahtjeve, tj. formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra;</li><li>-Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema;</li><li>-Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima na stručnim poslovima;</li><li>-Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima;</li><li>-Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta;</li><li>-Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra;</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
12	<b>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje</li><li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>-1 godina radnog iskustva</li></ul>	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zavodi dokumentaciju u djelovodne knjige</li><li>- Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra</li><li>- Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema;</li><li>-Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe Centra, štampanje rješenja i drugih akata za potrebe Centra</li><li>-Vrši tehničku podršku vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja;</li><li>- Radi administrativne poslove u Centru</li><li>-Prima poštu i nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne knjige;</li><li>-Trebuje i pravda poštanske marke;</li><li>-Stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz centra</li><li>-Ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u centru</li><li>-Otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima;</li><li>-Pružna podršku na poslovima prijema stručnom radniku na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite;</li><li>-sprovodi postupak za ostvarivanje prava na njegu i pomoć drugog lica;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>-prima zahtjeve stranaka za ostvarivanje prava na njegu i pomoć drugog lica;</li><li>-vodi računa o ispravnosti zahtjeva</li></ul> <p>medicinske i druge dokumentacije;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-formira predmete za rad prvostepene socio-ljekarske komisije;</li><li>-sastavlja izvještaj o kretanju predmeta za korisnike njege i pomoći drugog lica;</li><li>- priprema i dostavlja drugostepenom organu predmete po žalbama i postupa po rješenjima tog organa;</li><li>- pruža pomoć građanima vezanu za ostvarivanje prava na njegu i pomoć drugog lica;</li><li>- vrši unos podataka u postupku automatske obrade za nosioce i korisnike prava na njegu i pomoć drugog lica;</li><li>- vrši kontrolu i ispravke pogrešnih podataka obuhvaćenih automatskom obradom;</li><li>-čuva mjesečne spiskove uputnica, predmete i registre predmeta njege i pomoći drugog lica;</li><li>-vodi računa o promjenama broja korisnika;</li><li>-sprovodi postupak za ostvarivanje prava na ličnu invalidninu;</li><li>-vodi evidenciju o korisnicima lične invalidnine;</li><li>-dostavlja drugostepenom organu predmete po žalbi i postupa po odlukama tog organa</li><li>-pruža pomoć građanima neznanu za ostvarivanje prava na ličnu invalidninu;</li><li>-vrši unos podataka vezanih za korišćenje i isplatu lične invalidnine;</li><li>- obrađuje, vodi evidenciju i čuva podatke vezane za povlastice u saobraćaju, (rješenja, broj putovanja, potvrde i karte i sl.);</li><li>- provodi postupak za ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu korisnika MOP-a, lične invalidnine i smještenih u ustanove socijalne i dječje zaštite, a koji nijesu zdravstveno osigurani po drugom osnovu;</li><li>-pruža pomoć građanima vezano za ostvarivanje zdravstvene zaštite korisnika MOP-a, lične invalidnine i smještenih u ustanove socijalne i dječje zaštite, a koji nijesu zdravstveno osigurani po drugom osnovu;</li><li>-vodi evidenciju korisnika zdravstvene zaštite;</li><li>-vodi računa o promjenama broja korisnika;</li></ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



			-obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	<b>Radnik na tehničkim poslovima - vozač</b>  -Srednje opšte obrazovanje -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Vozačka dozvola B il C kategorije	1	-Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila; -Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke-na vozilima; -Pravda primljene i potrošene bonove za gorivo i mazivo računima i pređenim kilometrima puta; -Vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru-direktoru; -Registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
14	<b>Radnik na tehničkim poslovima higijeničara/kurira</b>  -Osnovno opšte obrazovanje -1 godina radnog iskustva	1	-Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade, održavanje inventara, namještaja i sl; -Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad; -Stara se o otpremanju, preuzimanju i dostavljanju pošte -Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
15	<b>Radnik na tehničkim poslovima-ložač/portir</b>  - Srednje opšte obrazovanje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	-Stara se o imovini Centra i stanju objekta, -Stara se o grijanju objekta u grejnoj sezoni i održava grijanje u i van sezone, -Upućuje i usmjerava stranke u kancelariju za prijem, kod pojedinih izvršilaca i direktora -Vodi računa o udaljavanju korisnika i drugih lica iz centra nakon obavljenog posla -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 14

Direktor Centra izvršiće raspored izvršilaca u skladu sa ovim Pravilnikom aneksom ugovora o radu, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Član 15

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin broj 01-6344 od 24.06.2015. godine.

#### Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Broj: 01-481 od 10. marta 2017. godine i broj:01-840 od 14. juna 2017. godine

Saglasnost Ministarstva rada i socijalnog staranja broj 56-270/17-2 od 10.03.2017.godine i saglasnost br.56-453/17-2 od 19.06.2017.

**DIREKTOR,**  
Admir Mustajbašić



## Obrazloženje

Javna ustanova Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje organizovana je Odlukom o organizovanju javnih ustanova centara za socijalni rad („Službeni list RCG”, broj 11/06 i „Službeni list CG”, br. 13/14, 13/15, 67/15 i 27/16)

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje, sačinjen je na osnovu Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list Crne Gore”, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15 i 1/17), Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, broj: 2177 od 27. maja 2016. godine, Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad („Službeni list Crne Gore”, br. 58/13, 30/15 i 17/16) i Pravilnika o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list Crne Gore”, br. 56/13 i 14/14).

U JU Centru za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje sistematizovano je 15 radnih mjesta sa 27 izvršilaca.

Uvođenjem novih prava propisanih Zakonom o dopuni zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti, (naknada roditelju ili staratelju-njegovatelju lica koje je korisnik lične invalidnine, naknada po osnovu rođenja troje ili više djece i ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu po tom osnovu) stvorena je realna potreba za povećanjem broja zaposlenih, kako bi u okviru zakonom propisanih rokova mogla izvršiti obrada zahtjeva i redovna mjesečna revizija ovih prava. Potreba za povećanjem broja radnika proistekla je i zbog razvoja usluga socijalne i dječje zaštite.





Crna Gora

Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje  
sa sjedištem u Bijelom Polju

Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Primljeno: Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
	01-538		

Broj: 56-270/17-2  
Podgorica, 10.03.2017. godine

Na osnovu člana 106 stav 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15 i 1/17), Ministarstvo rada i socijalnog staranja, daje

### SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, broj: 01-481 od 10. marta 2017. godine

### OBRAZLOŽENJE

JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje obratio se zahtjevom za davanje saglasnosti broj: 01-485 od 10.03.2017. godine na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje broj: 01-481 od 10. marta 2017. godine.

U zahtjevu je navedeno, da je Pravilnik usklađen sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15 i 1/17), Statutom JU Centra za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada Centara za socijalni rad („Službeni list CG“, br. 58/13, 30/15 i 17/16) i Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 58/13, 30/15 i 17/16). U skladu sa utvrđenim normativima i standardima u Centru je sistematizovano 15 radnih mjesta sa 26 izvršilaca.

Uvažavajući razloge navedene u obrazloženju, Ministarstvo rada i socijalnog staranja daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, broj: 01-481 od 10. marta 2017. godine, u skladu sa članom 106 stav 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti.



Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 56/16, 66/16, 1/17 i 31/17), člana 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG“, br. 56/14, 20/15 i 40/16) čl. 7,23 i 35 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, direktor JU Centra za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad („Službeni list CG“, br. 58/13, 30/15 i 17/16) donosi

## PRAVILNIK

### O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU BIJELO POLJE

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, broj: 01-481 od 10. marta 2017. godine, član 13 stav 1 mijenja se i glasi:

„U JU Centru za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje sistematizovano je 15 radnih mjesta sa 27 izvršilaca”.

Pod rednim brojem 7 u koloni “Broj izvršilaca” broj 3 zamjenjuje se brojem 4.

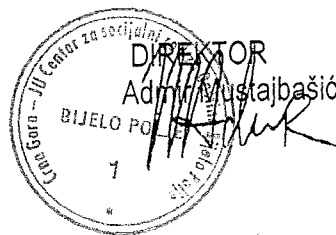
Pod rednim brojem 7 u koloni “Opis poslova” poslije alineje 6 dodaje se nova alineja koja glasi: “vodi upravni postupak”.

Dosadašnja alineja 7 postaje alineja 8.

#### Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Centra, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Broj: 01-840  
Bijelo Polje, 14. jun 2017. godine



Crna Gora

Ministarstvo rada i socijalnog staranja  
JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje  
u zajedništvu u Rijelom Polju

Datum: 30.06/17			
Org. jed.	Broj	Pr. broj	Vrijednost
CG-891			



Crna Gora

Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Broj: 56-453/17-2  
Podgorica, 19.06.2017 godine

Na osnovu člana 106 stav 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16 i 1/17), Ministarstvo rada i socijalnog staranja, daje

#### SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, broj: 01-840 od 14. juna 2017. godine

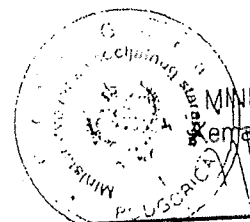
#### OBRAZLOŽENJE

JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje obratio se zahtjevom broj 01-841 od 14. juna 2017. godine za davanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje broj: 01-840 od 14. juna 2017. godine.

U zahtjevu je navedeno, da je Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje usklađen sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16 i 1/17), Statutom JU Centra za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada Centara za socijalni rad („Službeni list CG“, br. 58/13, 30/15 i 17/16) i Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 58/13, 30/15 i 17/16).

U vezi navedenih izmjena i dopune predloženo je da se u Centru sistematizuje ukupno 15 radnih mjesta sa 27 izvršilaca

Uvažavajući razloge navedene u obrazloženju, Ministarstvo rada i socijalnog staranja daje saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, broj: 01-840 od 14. juna 2017. godine, u skladu sa članom 106 stav 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16 i 1/17).



MINISTAR  
Kental Purišić

Rimski trg br. 46, PC Vektra 81000 Podgorica  
Tel: (+382) 20 482-148 Fax: (+382) 20 234-227

www.minradiss.gov.me

Re:

Vesna Minic

-----

Za Irma Musovic &lt;irma.musovic@mif.gov.me&gt;;

Poštovani,

Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje br.01-100-1232/21 od 20.07.2021 godine, izmijenjen je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, br.01-481 od 10 marta 2017 godine, u članu 13 pod rednim brojem 4, voditelj slučaja u koloni broj izvršilaca umjesto broja 5 stoji broj 6 a ostale odredbe člana 13 su ostale iste. Zadnjom izmjenom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, povećan je broj izvršilaca za jednog voditelja slučaja.

Napomena: Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje urađen je po zahtjevu Ministarstva finansija i socijalnog staranja od 19.07.2021 godine zaveden pod brojem, br.01-100-1232/21, gdje je dopisom traženo da se izmijeni akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji za jednog voditelja slučaja, što je i urađeno.

S poštovanjem.

JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje  
Direktor  
mr Vesna Minić

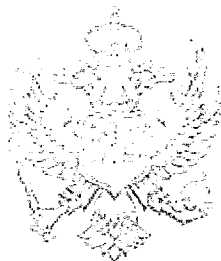
---

**Od:** Irma Musovic**Poslato:** 5. jul 2022. 10:32**Za:** Marija Popovic; Dejan Milosevic; Goran Simovic; Branka Danilovic; Branka Djukic; Vesna Minic; Husein Ljaic; Vesna Rajkovic; csrkol@t-com.me; Ranko Raicevic; Biljana Tvrdiscic; Vasilije Todorovic; Vlado Delic**Tema:**

Poštovani,

Potrebno je danas u toku dana da mi dostavite informaciju da li zadnjom Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta povećan broj zapošljavanja voditelja slučaja?

Zahvaljujem,



**mr Irma Mušović**  
Samostalna savjetnica II  
**Ministarstvo rada i socijalnog staranja**  
Vlada Crne Gore  
Direkcija za zaštitu djece i mladih  
Rimski trg br. 46, 81000 Podgorica, Crna Gora  
☎ +382 20 482 413  
✉ [irma.musovic@mif.gov.me](mailto:irma.musovic@mif.gov.me) [www.mif.gov.me/mif](http://www.mif.gov.me/mif)



Crna Gora  
JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje

Adresa: Ul Trsova 27, 84 000 Bijelo Polje

Tel: (+382) 50/ 431-481

Fax: (+382) 50/ 432-024

E-mail: bijelopolje@czsr.me

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

### **O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU BIJELO POLJE**

**Bijelo Polje, jul 2021. godine**

Na osnovu čl. 98 stav 1 tačka 1 i člana 110 stav 5 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti (»Službeni list CG«, br. 27/13, 1/15, 42/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21), člana 7, 22, 33 i 34 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima standardima i načinu rada centara za socijalni rad (»Sl. list CG«, br. 58/13, 30/15, 17/16 i 43/19) donosi

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ**  
**ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, JU CENTAR**  
**ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BIJELO POLJE**

**Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje br. 01-481 od 10. marta 2017. godine u članu 13, pod rednim brojem 4 »Voditelj slučaja« u koloni »broj izvršilaca«, umjesto broja »5« treba da stoji broj »6«, ostale odredbe člana 13 ostaju iste.

**Član 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra.

Br.01-100-1232/21  
Bijelo Polje, 20.07.2021. godine

**Direktor,**  
**mr Vesna Minić**





Crna Gora  
JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU**  
**BIJELO POLJE**

**Bijelo Polje, jul 2021.godine**

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 27/13,1/15,42/15,56/16,66/16,1/17,31/17,42/17,50/17 I 59/21), člana 7, 22, 33 i 34 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad ("Sl.list CG", br.58/13, 30/15 i 17/16), donosi

## PRAVILNIK

### O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU BIJELO POLJE

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, broj 01-481 od 10 marta 2017. godine u članu 13 pod rednim brojem 4 u koloni " broj izvršilaca" broj 5 zamjenjuje se brojem 6.

#### Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Broj:01-070-1236/21

Bijelo Polje, 20.07.2021.god.







Crna Gora  
JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje

Adresa: Ul Trsova 27, 84 000 Bijelo Polje

Tel: (+382) 50/ 431-481

Fax: (+382) 50/ 432-024

E-mail: bijelopolje@czsr.me

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU**  
**BIJELO POLJE**

**Bijelo Polje, jul 2021. godine**

Na osnovu čl. 98 stav 1 tačka 1 i člana 110 stav 5 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti («Službeni list CG», br. 27/13, 1/15, 42/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21), člana 7, 22, 33 i 34 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, narmativima standardima i načinu rada centara za socijalni rad («Sl. list CG«, br. 58/13, 30/15,17/16 i 43/19) donosi

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ**  
**ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, JU CENTAR**  
**ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BIJELO POLJE**

**Član 1.**


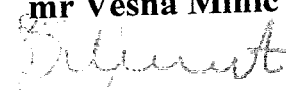
U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje br. 01-481 od 10. marta 2017. godine u članu 13, pod rednim brojem 4 »Voditelj slučaja« u koloni »broj izvršilaca«, umjesto broja »5« treba da stoji broj »6«, ostale odredbe člana 13 ostaju iste.

**Član 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra.

Br.01-100-1232/21  
Bijelo Polje, 20.07.2021. godine

**Direktor,**  
**mr Vesna Minić**



Fw: voditelji slučajeva - izmjene akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Vesna Mimic

pon 19.7.2021. 2:24:47

Z:Vanja Masković <vanja.maskovic@czsr.me>

Pisarnica - JU Centar za socijalni rad  
za Opštinu Bijelo Polje

20.07/21

Planirano:	Rad. čas. znak	Rečni broj	Prilog	Vrijednost
Org. jed.				
01-100-	1030/P1			

JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje

Direktor

mr Vesna Mimic

Od: Nina Delevic

Poslato: 19. jul 2021. 12:52

Za: Vlado Delic; Branka Danilovic; Vasilije Todorovic; Asaf Adrovic; Marija Popovic; Nenad Mijuskovic; Branka Djukic; Dejan Milosevic; Ranko Ratcevic; Vesna Mimic; Vesna Rajkovic; Slot Djonovic; Andjela Lalatovic

Cc: Janko Odovic; Marija Stajovic

Tema: voditelji slučajeva - izmjene akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Poštovani,

Neophodno je da izmijenite akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova, imajući u vidu opterećenost voditelja slučajeva u pojedinim ustanovama.

Izmjenama obuhvatite isključivo poslove voditelja slučajeva, i to na način što ćete izmjenama akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u sljedećim ustanovama predvidjeti tu poziciju:

- JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA GLAVNI GRAD PODGORICA, OPŠTINU U OKVIRU GLAVNOG GRADA GOLUBOVCI I OPŠTINU TUZI- 3 izvršioaca;
- JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE PLJEVLJA I ŽABLJAK - 1 izvršilac;
- JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE NIKŠIĆ, PLUŽINE I ŠAVNIK - 1 izvršilac;
- JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE KOTOR, TIVAT I BUDVA - 2 izvršioaca;
- JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE PLAV I GUSINJE - 1 izvršilac;
- JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU BIJELO POLJE - 1 izvršilac;
- JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE MOJKOVAC I KOLAŠIN - 1 izvršilac;
- JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BERANE, ANDRIJEVICA I PETNJIKA - 1 izvršilac;
- JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU HERCEG NOVI - 1 izvršilac;

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA**  
**OPŠTINU BIJELO POLJE**

**Bijelo Polje, jul 2021. godine**

Ul.Tršova bb, 84 000 Bijelo Polje  
Tel: +382 50 432 024 fax : +382 50 431 481  
E-mail: [bijelopolje@czsr.me](mailto:bijelopolje@czsr.me)

## Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

### OBRAZLOŽENJE

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, sačinjen je na osnovu Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br.27/13, 1/15, 42/15, 56/16, 66/16,1/2017,31/17,42/17,50/17 i 59/21), Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje i Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad ("Službeni list CG", br. 58/13, 30/15, 17/16 i 43/19).

Skupština Crne Gore je dana 27. maja 2021. godine donijela Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore 59/2021" od 4. juna 2021. godine).Članom 5. ovog Zakona je propisano da:

"Za direktora javne ustanove može da bude izabrano lice sa visokom stručnom spremom, sa najmanje tri godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili pet godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave", te je bilo neophodno usaglasiti Pravilnik o onutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, jer je do sad propisani uslov za izbor direktora bio 5 godina radnog iskustva.

"Propisi koji su doneseni prije stupanja na snagu ovog zakona, uskladiće se sa ovim zakonom u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu" stoji u članu 169b Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti .

Broj:01-070-1200/21  
Bijelo Polje, 15. jul 2021. godine





Crna Gora

Ministarstvo finansija i socijalnog staranja

Adresa: ul. Stanka Dragojevića 2,  
81000 Podgorica, Crna Gora

Prilaznica - JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje		tel: +382 20 242 835	
Prilaznica: 28-09/21		fax: +382 20 224 450	
Org. jed.	Jed. kas. znak	Redni broj	Prilog
01	430	1716	21
Vrijednost: miff.gov.me			

Broj: 46-109-128/21-3325/-  
Podgorica, 02.08.2021. godine

**JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje**  
n/r direktorici, Vesni Minić

Na osnovu člana 106 stav 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21), Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, daje

**SAGLASNOST**

Na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje

**OBRAZLOŽENJE**

JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje dostavio je Ministarstvu finansija i socijalnog staranja zahtjev za davanje saglasnosti broj: 01-070-1206/21 od 15. jula 2021. godine na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, broj: 01-070-1200/21 od 15. jula 2021. godine.

U obrazloženju Predloga Pravilnika navodi se da se izmjene odnose na usaglašavanje propisanih uslova za izbor direktora, u skladu sa članom 5 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti, kao i zbog obaveze usklađivanja propisa donijetih prije stupanja na snagu ovog zakona u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu, propisane članom 6.

Uvažavajući razloge navedene u obrazloženju, Ministarstvo finansija i socijalnog staranja daje saglasnost na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, broj: 01-070-1200/21 od 15.07.2021. godine, a u skladu sa članom 106 stav 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21).

S poštovanjem,



Dostavljeno:

- JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje

Pripremila: Biljana Nešković, sam.savjetnica I  
e-mail: biljana.neskovic@mrs.gov.me

Saglasna: Marija Stajović, koordinatorka Direktorata za socijalno staranje i dječju zaštitu