



**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ**

<i>Издавач:</i> <i>Скупштина општине Котор Варош</i> <i>Улица: Цара Душана бб</i> <i>Телефон: 051/784-238,</i> <i>051/784-230</i> <i>E-mail: skupstinaokv@gmail.com</i> <i>Одговорни уредник: Снежана Јурић</i>	ГОДИНА XXXVII <i>Број: 11/17</i> <i>Котор Варош</i> <i>25.08.2017.</i> <i>године</i>	<i>Годишња претплата 80 КМ</i> <i>Жиро-рачуни:</i> <i>НЛБ Развојна банка а.д. 562-099-00018555-22</i> <i>Нуро-Адре-Адриа Банк а.д. 552-038-00026828-70</i> <i>UniCredit Bank а.д. 551-012-00006601-57</i> ВРСТА ПРИХОДА: 722 521
---	---	--

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), начелник Општине доноси

ЗАКЉУЧАК
о давању сагласности

1. Даје се сагласност на Статут Јавне здравствене установе Дом здравља „Свети Пантелејмон“ Котор Варош, број: 04-296/17 од 01.06.2017. године.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 02-014-224-1/17
Датум: 21.07.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан, с.р.

2

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/2007, 109/2012 и 44/2016), начелник Општине д о н о с и

З А К Л Ј У Ч А К
о давању сагласности

1. Даје се сагласност на Статут о измјени и допуни Статута Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош, број: 053-175/17 од 19.07.2017. године.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 02-014-274/17
Датум: 21.07.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан, с.р.

3

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 1. тачка 4. и става 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 67. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17) начелник Општине д о н о с и

З А К Л Ј У Ч А К
о давању сагласности

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош (број: 053-219/17 од 21.08.2017. године).
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 02-014-308/17
Датум: 23.08.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан, с.р.

АКТИ ЈАВНИХ УСТАНОВА

1

На основу члана 27. Статута Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош број 053-10-12, Управни одбор Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош на сједници одржаној 19.7.2017. године доноси

СТАТУТ

о измјени и допуни Статута Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“
Котор Варош

Члан 1.

У Статуту Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош број: 053-10/12 од 11.01.2012. године, члан 6. став 2. “Скраћени назив фирме је: Ј.У. «Центар за културу, спорт и информисање» Котор Варош “п.о. се мијења и гласи „Скраћени назив фирме је: ЈУ «Центар за културу, спорт и информисање» Котор Варош са п.о“

Члан 2.

Члан 36. Статута Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош број: 053-10/12, 053-84/13, мијења се и гласи:

„За директора Установе може бити именовано лице које поред општих услова за заснивање радног односа утврђених Законом о раду, испуњава и сљедеће посебне услове:

- да има високу стручну спрему друштвеног смјера (правни, економски факултет или факултет физичког васпитања и спорта);
- да има најмање једну годину радног искуства на руководећим позицијама;
- да има најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 3.

Статут о измјенама и допунама Статута Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Котор Варош.

Број: 053/175/17

Датум: 19.7.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Даниел Гавриловић, с.р.

2

На основу члана 55., 74. и 144. Закона о здравственој заштити («Службени гласник Републике Српске», број:106/09, 44/15), члана 17. а у вези са чланом 24. Закона о систему јавних служби («Службени гласник Републике Српске», број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 22. Закона о класификацији дјелатности Републике Српске (’Службени гласник Републике Српске’, број: 66/13), члана 5. и 6. Уредбе о класификацији дјелатности Републике Српске (’Службени гласник Републике Српске’’, број: 08/14) и члана 25. Одлуке о организовању и усклађивању пословања Дома здравља «Свети Пантелејмон» Котор Варош, Управни одбор Дома здравља «Свети Пантелејмон» Котор Варош на сједници одржаној 01.06.2017. године, донио је

СТАТУТ
ЈАВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ ДОМА ЗДРАВЉА
«СВЕТИ ПАНТЕЛЕЈМОН» КОТОР ВАРОШ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Статутом Јавне здравствене установе Дом здравља «Свети Пантелејмон» Котор Варош (у даљем тексту: Статут) уређује се:

- основне одредбе,
- назив оснивача и обезбјеђење здравствене заштите,
- пословно име и сједиште,
- печат и штамбил,
- дјелатност,
- правни промет, заступање и представљање,
- унутрашња организација,
- начела здравствене заштите,
- права и обавезе грађана и пацијената у остваривању здравствене заштите,
- органи и стручна тијела,
- здравствени радник и здравствени сарадник,
- сертификација и акредитација,
- средства,
- програм рада,
- надзор,
- пословна тајна,
- јавност рада,
 - заштита и унапређење човјекове средине,
 - Статут и други општи акти и
 - завршне одредбе

Члан 2.

Јавна здравствена установа Дом здравља "Свети Пантелејмон" Котор Варош (у даљем тексту: Дом здравља) је основан одлуком Скупштине општине Котор Варош број:01-022-76/96 од 25.10.1996. године и уписан у регистар код Основног суда Бања Лука, под бројем:У/И-935/97.

Члан 3.

Здравствена заштита је скуп услуга и активности за унапређење и очување здравља људи, спречавање обољења и повреда, рано откривање обољења, благовремено лијечење и рехабилитацију.

Услуге и активности здравствене заштите су квалитетне, безбједне, ефикасне, ефективне, засноване на научним доказима и у складу са начелима професионалне етике.

Члан 4.

Здравствена дјелатност је дјелатност од општег интереса и подразумијева предузимање специфичних активности на промоцији здравља, превенцији и лијечењу болести и стања, рехабилитацији обољелих и повређених, обезбјеђењу лијекова и медицинских средстава, заштити животне и радне средине и других специфичних активности.

II НАЗИВ ОСНИВАЧА И ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 5.

Дом здравља је јавна здравствена установа чији је оснивач Скупштина општине Котор Варош (у даљем тексту: Оснивач).

Члан 6.

Обезбјеђење здравствене заштите на нивоу општине Котор Варош (у даљем тексту: Општина) обухвата активности за спровођење здравствене заштите од интереса за грађане на територији Општине и шире, и то:

- праћење рада здравствене установе на примарном нивоу здравствене заштите;
- предлаже план мреже здравствених установа које доставља Министарству;
- обезбјеђење услова за мултисекторску сарадњу;
- спровођење специфичних активности на заштити и очувању животне средине;
- обезбјеђење средстава за суфинансирање програма и пројеката здравствене заштите од интереса за Општину;
- суфинансирање изградње и опремања Дома здравља, као и обезбјеђење средстава за континуирано одржавање објеката и опреме, обнављање и набавка нове опреме за Дом здравља чији је оснивач;
- обезбјеђење средстава за за здравствено осигурање социјално угрожених лица у складу са посебним законом;

- обезбјеђује додатна средства за остваривање здравствене заштите која су преко утврђених вриједности стандарда и норматива из обавезног здравственог осигурања;
- превенција и отклањање здравствених посљедица проузрокованих епидемијама, елементарним и другим непогодама и ванредним приликама у сарадњи са другим надлежним институцијама, и
- обезбјеђење мртвозорства.

За остваривање здравствене заштите из става 1. овог члана Оснивач обезбјеђује средства у свом буџету.

Члан 7.

Оснивач:

- 1) даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план установе,
- 2) даје сагласност на статут установе,
- 3) разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун и
- 4) даје сагласност на акт о организацији и систематизацији радних мјеста.

Сагласности из става 1. т. 2. и 4. овог члана даје начелник општине, а Скупштина општине даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план установе и разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун установе.

Члан 8.

Оснивач оснива Одбор за здравље (у даљем тексту: Одбор), уз заступљеност оба пола, у циљу активног учешћа у креирању планских докумената за здравље и остваривању дефинисаних циљева на нивоу примарне здравствене заштите, помоћи и подршке здравственим установама и здравственим радницима, као и непосредног учешћа грађана у исказивању здравствених потреба.

Одбор има савјетодавну улогу.

Члан 9.

Надлежни орган локалне самоуправе одлуком прописује број чланова, мандат, надлежност, начин рада и друга питања од значаја за функционисање Одбора.

III ПОСЛОВНО ИМЕ И СЈЕДИШТЕ ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 10.

Пословно име је назив под којим Дом здравља послује.

Дом здравља ће пословати под пословним именом:

Јавна здравствена установа Дом здравља „Свети Пантелејмон“ Котор Варош.

Скраћени назив установе је: Дом здравља Котор Варош.

Члан 11.

Сједиште Дома здравља је мјесто из кога се управља пословима Дома здравља.

Сједиште и адреса дома здравља је: Котор Варош, Улица Јована Рашковића бб.

Члан 12.

Пословна писмена и други документи Дома здравља, укључујући и оне у електронској форми, који се упућују трећим лицима садрже сљедеће податке: пословно име Дома здравља, пословно име и сједиште банке код које има рачун, број рачуна, матични и порески број Дома здравља, износ основног капитала, број телефона и друге податке.

Члан 13.

Дом здравља може промјенити назив.

О промјени назива одлучује Управни одбор Дома здравља, уз сагласност Оснивача.

IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 14.

ЈЗУ Дом здравља има печат.

Печат је округлог облика, пречника 25 мм, са текстом: ДОМ ЗДРАВЉА «СВЕТИ ПАНТЕЛЕЈМОН» КОТОР ВАРОШ.

Ако ЈЗУ Дом здравља у пословању користи више печата, они се означавају редним бројем. Поједини организациони дијелови ЈЗУ Дома здравља могу имати печат којим се овјеравају акти које издају ти организациони дијелови и који поред назива ЈЗУ Дома здравља садрже и назив организационог дијела.

Члан 15.

Дом здравља има штамбиљ, који садржи исти текст, као и печат, са додатком простора за број дјеловодног протокола, датума и број прилога.

Текст печата и штамбиља исписује се ћирилицом и латиницом.

Члан 16.

Директор Дома здравља својим актом утврђује број примјерака, руковање, задужење, чување и вођење евиденције о печатима.

Радник који рукује печатом задужује се уз потпис и лично је одговоран за његову правилну употребу и чување.

Печат и штамбиљ чувају се послије употребе закључани.

V ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 17.

Дјелатности Дома здравља су:

32.50 производња медицинских и стоматолошких инструмената и прибора – производња вјештачких зуба, мостова, итд., израђених у зубнотехничким лабораторијама;

86.21 дјелатност опште медицинске праксе;

86.22 дјелатност специјалистичке медицинске праксе;
86.23 дјелатност стоматолошке праксе;
86.90 остале дјелатности здравствене заштите, изузев за дјелатност банака крви, сперме и трансплатацијских органа.

Члан 18.

У Дому здравља се путем тимова породичне медицине обезбјеђује здравствена заштита по моделу породичне медицине.

У Дому здравља организује се породична медицина, обављање послова имунизације, хигијенско-епидемијолошки послова, послова лабораторије (биохемијска, хематолошка и стоматолошка) и послови дијагностике.

У Дому здравља организује се снабдјевање лијековима и медицинским средствима или се обезбјеђује обављање тих послова закључивањем уговора са апотеком.

У Дому здравља се организује хитна медицинска помоћ и хитни санитетски превоз.

У Дому здравља се организује превентивна и дјечија стоматологија и општа стоматологија.

У Дому здравља се организује центар за физикалну рехабилитацију у заједници и центар за заштиту менталног здравља.

У Дому здравља организују се амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије и гинекологије.

У циљу обезбјеђења доступности консултативно-специјалистичких услуга Дом здравља може организовати посјете консултаната – специјалиста.

У Дому здравља може се обављати научноистраживачка дјелатност за области за које је регистрован, у складу са законом.

У Дому здравља може да се организује стручно усавршавање и обука из регистроване дјелатности, а настава се организује по овлашћену универзитета.

У Дому здравља врши се оцјена опште здравствене способности за раднике на радним мјестима на којима нису присутни професионални ризици, осим у вези са радном средином на захтјев послодавца.

У Дому здравља може се организовати породилиште, ако испуњава прописане услове.

VI ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 19.

У правном промету са трећим лицима Дом здравља иступа у своје име и за свој рачун, а закључује уговоре и послује у оквиру своје пословне способности, у границама регистрованих дјелатности.

Члан 20.

У правном промету са трећим лицима Дом здравља за своје обавезе одговара свим средствима којима располаже, ако законом није другачије одређено.

Оснивач Дома здравља одговара за обавезе Дома здравља до висине оснивачког улога.

Дом здравља има жиро рачун који се води код пословних банака.

Члан 21.

Дом здравља заступа и представља директор.

Директор, у оквиру својих овлашћења закључује у име и за рачун Дома здравља уговоре и друге правне радње.

Уговор којим се регулишу односи између Дома здравља и одговарајућих организација и органа поводом пружања здравствене заштите и уговор који се односи на набавку, отуђење основних средстава, директор закључује на основу предходне одлуке Управног одбора, у складу са законом.

Члан 22.

Директор Дома здравља може генералним или специјалним пуномоћјем пренијети одређена овлашћења за заступање Дома здравља замјенику директора или другом запосленом раднику Дома здравља.

Пуномоћје се издаје у писменом облику.

Издато пуномоћје може се увијек опозвати.

Члан 23.

Дом здравља у одсутности директора заступа и представља замјеник директора или радник Дома здравља кога овласти директор.

Замјеника дирекора именује и разрјешава директор.

VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 24.

У Дому здравља процес рада организује се у оквиру слједећих организационих јединица:

1. Управа Дома здравља.
2. Породична медицина.
3. Здравствена заштита зуба и уста.
4. Хигијенско-епидемиолошка заштита.
5. Лабораторијска дијагностика.
6. Рендген дијагностика.
7. Хитна медицинска помоћ.
8. Центар базичне рехабилитације (ЦБР).
9. Центар за ментално здравље.
10. Консултативно-специјалистичке амбуланте

Члан 25.

Први контакт са здравственим системом грађанин остварује преко тима породичне медицине.

Члан 26.

У Дома здравља се путем тимова породичне медицине обезбјеђује здравствена заштита по моделу породичне медицине.

У Дому здравља се организује рад тимова породичне медицине у амбулантама породичне медицине.

Дом здравља организује рад постојећих тимова породичне медицине у теренским амбулантама у Врбањцима, Масловарама, Липљу, Грабовици, Шипрагама, Крушевом Брду, Ваганима и Забрђу.

Члан 27.

Дом здравља је обавезан да планира, прати, анализира, оцјењује и извјештава о здравственом стању становништва Општине.

Дом здравља је обавезан да координира рад здравствених устова на примарном нивоу здравствене заштите ради обезбјеђења и пружања здравствених услуга у току 24 часа.

Директор прописује начин координације из става 2. овог члана.

Члан 28.

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста потребних за обављање послова и задатака из дјелатности Дома здравља утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

VIII НАЧЕЛА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**Члан 29.**

Здравствена заштита грађана спроводи се на начелима једнакости, доступности, свеобухватности, континуитета и координације.

Члан 30.

Једнакост у здравственој заштити подразумијева да грађани са истим здравственим потребама остварују исти ниво здравствене заштите, а грађани са различитим потребама остварују различит ниво здравствене заштите, у складу са позитивним правним прописима који регулишу здравствену заштиту.

Члан 31.

Доступност здравствене заштите остварује се обезбјеђењем здравствене заштите грађанима, која је физички, географски и економски доспутна.

Члан 32.

Свеобухватност здравствене заштите на примарном нивоу остварује се пружањем здравствене услуге грађанима, без обзира на пол, године и болест.

Члан 33.

Континуитет здравствене заштите остварује се организацијом примарне здравствене заштите, успостављањем непрекидног праћења стања здравља грађана кроз све животне доби.

Члан 34.

Координација здравствене заштите остварује се несметаним кретањем грађана кроз здравствено систем, у коме се нивои здравствене заштите надопуњују један на други и међусобно ради постизања максималне ефикасности и ефектности.

IX ОРГАНИ И СТРУЧНА ТИЈЕЛА ДОМА ЗДРАВЉА**Члан 35.**

Органи Дома здравља су: Управни одбор и директор.

1. Директор**Члан 36.**

Директор руководи радом Дома здравља, представља и заступа Дом здравља, одговара за законитост рада и врши друга права и дужности, у складу са законом и овим Статутом.

Директора именује и разрјешава Скупштина општине, уз мишљење Министра здравља и социјалне заштите, у складу са законом.

Члан 37.

Директор се именује на мандатни период од четири године, уз могућност поновног избора, на основу претходно проведеног поступка јавне конкуренције. Поступак јавне конкуренције за избор директора врши Оснивач, у складу са законом.

Члан 38.

За директора Дома здравља може бити именовано лице које, поред законом прописаних општих услова, испуњава и следеће посебне услове:

1. да има завршен медицински или стоматолошки факултет и специјализацију из једне области медицине или стоматологије, дипломирани правник или дипломирани економиста,
2. да има најмање три (3) године радног искуства у струци,
3. да има способност организовања и руковођења,
4. најмање једну годину искуства на руководећим мјестима.

Члан 39.

Поред права и дужности које врши у складу са чланом 36. овог Статута, директор:
- организује и руководи процесом стручног рада у Дому здравља;
- организује стручни надзор над радом здравствених радника и здравствених сарадника;

- предлаже пословну политику Дома здравља;
 - предлаже програм рада Дома здравља;
 - доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
- извршава одлуке Управног одбора;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Дома здравља;
- именује и разрјешава раднике са посебним овлаћењима и одговорностима;
 - одлучује о заснивању и престанку радног односа и о распоређивању радника на радна мјеста;
 - врши и друге послове, у складу са законом, другим прописима, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Члан 40.

Директор, у вршењу пословодне функције, одговара нарочито за: благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашњег надзора над стручним радом здравствених радника и здравствених сарадника, као и за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу.

Члан 41.

Ради разматрања одређених стручних питања из свог дјелокруга, директор образује стручни колегијум, као савјетодавно тијело.

Директор може образовати радне групе или комисије за разматрање и проучавање одређених питања од интереса за Дом здравља.

Члан 42.

Директор сноси материјалну одговорност за одлуке којима је нанијета материјална штета Дому здравља зависно од кривице при доношењу и извршавању таквих одлука.

Члан 43.

Ако Управни одбор Дома здравља противно упозорењу директора донесе одлуку којом се наноси штета Дому здравља, директор је обавезан такву одлуку обуставити од извршења и о томе обавијестити Оснивача.

Одлука Оснивача је коначна.

Члан 44.

Директор Дома здравља може бити разрјешен и прије истека времена на који је именован:

- на лични захтјев;
- престанком радног односа утврђеним Законом о раду;
- када својим радом повриједи прописе који се односе на дјелатност Дома здравља;
- неоправдано одбије да изврши одлуке Управног одбора;
- ако својим несавјесним или неправилним радом, односно пропуштањем радњи, наноси штету Дому здравља или трећем лицу у значајном обиму;

-ако због необављања или немарног обављања дужности директора није извршио план или други задатак;
-збох неизвршења законских или уговорних обавеза (пословни резултати, непоштовање изабране конкуренције, сукоб интереса, злоупотреба положаја и слично).

Члан 45.

Иницијативу за покретање поступка за разрјешење може поднијети Управни одбор Дома здравља или надлежни орган Оснивача на основу аргументованог доказа разлога из претхног члана.

Разрјешење директора прије истека мандата врши се на начин и по поступку на који је директор именован.

2. Управни одбор

Члан 46.

Управни одбор Дома здравља именује и разрјешава Скупштина општине уз заступљеност оба пола.

Управни одбор има три члана, који се бирају на мандатни период од четири године, по поступку јавне конкуренције.

Запослени у Дому здравља не могу бити чланови Управног одбора.

Предсједник Управног одбора бира се из реда чланова Управног одбора већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 47.

За члана Управног одбора Дома здравља може бити именовано лице које, поред законом прописаних општих услова, испуњава и следеће посебне улове:

- да има завршену високу школску спрему (минимално 180 бодова) медицинског, стоматолошког, правног или економског смјера;
- да има искуство у познавању рада, пословања и функционисања здравствених установа;

Члан 48.

Мандат члана Управног одбора Дома здравља престаје:

- истеком рока на који је изабран;
- опозивом;
- оставком;
- смрћу или губитком пословне способности;
- наступањем искључивог разлога који је регулисан законом.

У случају престанка мандата члана или предсједника Управног одбора извршиће се допунско именовање, по истој процедури, с тим што ће мандат именованог члана или предсједника трајати до истека мандата осталим члановима Управног одбора.

Члан 49.

Управни одбор врши следеће послове:
- утврђује пословну политику Дома здравља;

- доноси Статут Дома здравља уз мишљење Министарства здравља и социјане заштите, уз сагласност начелника општине;
 - усваја извјештаје о пословању и годишњи обрачун Дома здравља;
 - одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом;
 - доноси програм рада и финансијски план Дома здравља;
 - доноси одлуку о узимању кредита за текуће пословање;
 - утврђује цијене здравствених услуга које пружа Дом здравља које нису утврђене уговором са Јавним фондом за здравствено осигурање;
 - доноси план набавке медицинске и друге опреме и одлучује о издавању у закуп простора и опреме, набавци и отуђењу основних средстава;
 - доноси план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника и обезбјеђује услове за његово остваривање;
 - доноси Пословник о раду Управног одбора;
 - одлучује о отпису ненаплативих и застарјелих потраживања;
 - именује своје сталне и повремене комисије и друга радна тијела;
 - одлучује о осигурању имовине Дома здравља и о колективном осигурању радника, у складу са законом;
 - одлучује о изградњи и адаптацији објеката, као и о изворима средстава за ове радове, уз сагласност Скупштине општине;
 - разматра извјештаје о извршеном надзору над стручним радом;
 - врши и друге послове који су му стављени у надлежност законом, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.
- Одлуке Управног одбора за које је потребна сагласност Оснивача, ступају на снагу даном добивања сагласности.

Члан 50.

За свој рад Управни одбор одговара Оснивачу.

Члан 51.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова.

Члан 52.

Предсједник Управног одбора сазива сједнице, припрема и руководи радом сједнице Управног одбора.

Управни одбор одређује члана који замјењује предсједника у његовој одсутности.

Члан 53.

Предсједник Управног одбора сазива сједницу Управног одбора према потреби.

Предсједник Управног одбора дужан је да сазове сједницу Управног одбора на приједлог директора, већине чланова Управног одбора и Оснивача.

Члан 54.

На сједници Управног одбора води се записник, који потписују предсједник Управног одбора и записничар.

Члан 55.

У циљу припремања материјала за рјешавање одређених питања из дјелокруга Управног одбора или непосредног одлучивања о појединим питањима, Управни одбор може образовати своје сталне и повремене комисије. Састав и број повремених комисија, њихов задатак и овлашћења, утврђује Управни одбор.

Члан 56.

Управни одбор образује Дисциплинску комисију, као и друге сталне комисије утврђене позитивним правним прописима.

Стручна тијела Дома здравља**Члан 57.**

Стручна тијела Дома здравља су:

- Колегијум и
- Етички одбор

Члан 58.

Колегијум је стручно тијело Дома здравља које разматра суштинска питања у вези са примјеном доктринарних ставова из дјелатности Дома здравља.

Члан 59.

Колегијум има пет чланова које именује директор из реда запослених радника Дома здравља, уз заступљеност полова, уз претходно мишљење Управног одбора.

Директор Дома здравља је по функцији члан Колегијума.

Члан 60.

Колегијум Дома здравља чине:

- директор ,
- доктор медицине координатор- специјалиста породичне медицине,
- доктор медицине из специјалистичке амбуланте,
- доктор стоматологије и

главна сестра.

Члан 61.

Колегијум сазива и истим предсједава директор Дома здравља.

На сједницама Дома здравља води се записник који потписује директор и лице које води записник.

Члан 62.

За спровођење закључака, ставова и мишљења Колегијума одговорна је главна сестра.

Члан 63.

Етички одбора је стручно тијело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике и деонтологије.

Директор Дома здравља именује Етички одбор на приједлог Стручног колегијума. Етички одбор на првој сједници бира предсједника одбора, који сазива и предсједава истим.

Чланови Етичког одбора именују се из реда запослених здравствених радника Дома здравља и грађана који живе или раде на територији Општине уз заступљеност оба пола.

Члан 64.

Етички одбор Дома здравља има седам чланова, од чега:

- из реда запослених радника Дома здравља.....5 чланова;
- из реда грађана који раде или живе на територији за коју је дом здравља основан, уз заступљеност оба пола.....2 члана.

Члан 65.

Мандат чланова Етичког одбора је четири године.

Члан 66.

Задаци Етичког одбора Дома здравља су:

- прати и анализира примјену начела професионалне етике и деонтологије у обављању здравствене дјелатности;
- разматра стручна питања и даје мишљење у вези са узимањем дијелова људског тијела у медицинске и научно-наставне сврхе, у скалду са законом;
- разматра стручна питања и даје мишљење у вези са примјеном третмана за лијечење неплодности поступцима биомедицинских потпомогнутим оплођењем, у скалду са законом;
- прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијената за предложени медицински третман;
- прати, анализира и даје мишљење о примјени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лијеченју, рехабилитацији, истраживању, као и увођењу нових здравствених технологија и
- разматра друга етичка питања у обављању дјелатности Дома здравља.

Члан 67.

Мандат чланова Етичког одбора Дома здравља престаје:

- истеком рока на који је изабран;
- опозивом;
- оставком;
- смрћу или губитком пословне способности;
- за чланове који су изабрани из редова запослених Дома здравља престанком радног односа;
- наступањем искључивог разлога који је регулисан законом.

Разрјешењем Етичког одбора или његовог члана врши се на исти начин и по истом поступку којим је именован.

X ЗДРАВСТВЕНИ РАДНИК И ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК

Члан 68.

Здравствени радник је лице са стеченим високим и средњим образовањем из научне области медицине и здравствене науке, који непосредно пружа здравствене услуге, а може се бавити наставним, педагошким и научним радом.

Здравствени сарадник је лице са стеченом високим и средњим образовањем других струка, који обавља одређене послове у функцији здравствене дјелатности.

Члан 69.

Здравствени радник обавља здравствену дјелатност ако има одговарајуће образовање, положен стручни испит и лиценцу надлежне здравствене коморе.

Здравствени сарадник обавља одређене послове у функцији здравствене дјелатности ако има одговарајуће образовање и положен стручни испит.

Члан 70.

Здравствени радник и здравствени сарадник обавезни су да стално прате савремена достигнућа у медицини и да се усавршавају у свом раду.

Дом здравља је обавезан да обезбједи континуирано усавршавање здравствених радника и здравствених сарадника

XI СЕРТИФИКАЦИЈА И АКРЕДИТАЦИЈА

Члан 71.

Сертификација Дома здравља је прописани поступак којим се оцјењује и потврђује да Дом здравља задовољава унапријед дефинисане и објављене стандарде сигурности у процесу пружања здравствене заштите.

Сертификација Дома здравља је обавезна и врши се сваких седам година по унапријед дефинисаном и објављеном програму.

Агенција за сертификацију, акредитацију и унапређење квалитета здравствене заштите Републике Српске спроводи поступак сертификације Дома здравља, а Министар на основу извјештаја Агенције, рјешењем потврђује сертификацију здравствене установе.

Агенција за сертификацију, акредитацију и унапређење квалитета здравствене заштите Републике Српске када утврди да Дом здравља испуњава унапријед утврђене и објављене стандарде за сертификацију стиче статус сертифициване установе.

Члан 72.

Акредитација је поступак којим се оцјењује и потврђује да удравствена установа задовољава унапријед дефинисане и објављене акредитационе стандарде.

Акредитација је добровољна и врши се на захтјев здравствене установе.

XII СРЕДСТВА

Члан 73.

Средства рада и пословања Дома здравља чине ствари, новчана средства и материјална права.

У остваривању права рада средствима у државној својини Дома здравља у погледу коришћења, управљања и располагања овим средствима, има обавезе и одговорности утврђене законом.

Члан 74.

Дом здравља има право и обавезу да средства користи у складу са њиховом намјеном.

Дом здравља је обавезан да средства осигура код осигуравајуће организације.

Члан 75.

Дом здравља може, у складу са законом, средства отуђивати, замјенити или дати на привремено коришћење (закуп) другим правним и физичким лицима.

XIII ПРОГРАМ РАДА

Члан 76.

Управни одбор доноси средњорочни и годишњи програм рада.

Годишњи програм рада представља скуп мјера и активности за спровођење средњорочног програма у једној календарској години.

Поступак припреме средњорочних и годишњих програма, обавезе Дома здравља у том поступку, рокови за поједине фазе рада и друга питања, од значаја за припрему и доношење програма, ближе се уређују посебним одлукама Управног одбора, на приједлог директора Дома здравља.

Члан 77.

Управни одбор редовно прати, анализира и оцјењује остваривање средњорочног програма и о томе обавјештава Оснивача.

Ако се средњорочни програм не остварује, а узроци неостваривања су такви да се у оквиру Дома здравља не могу отклонити, Управни одбор обавјештава Оснивача, са приједлогом мјера које треба предузети да се план оствари.

Ако се у току спровођења утврди да се средњорочни програм не може остварити, приступа се измјенама и допунама програма, водећи рачуна о узроцима због којих се програм не може остварити.

Измјене и допуне средњорочног програма врше се по поступку који је предвиђен за његово доношење.

XIV НАДЗОР

Члан 78.

Надзор над спровођењем Закона обухвата активност којом се утврђује да ли здравствена установа, здравствени радник и здравствени сарадник који обављају здравствене дјелатност раде ускладу са прописима, достигнућима савремене медицине и других наука и да ли за такав рад постоје одговарајући услови.

Члан 79.

Надзор дан радом Дома здравља обухвата:

- унутрашњи надзор;
- стручни надзор;
- надзор над законитошћу рада и аката и
- инспекцијски надзор.

Члан 80.

Дом здравља обавезно спроводи унутрашњи надзор.

Дом здравља начин обављања унутрашњег надзора прописује општим актом.

Члан 81.

Посебан облик унутрашњег надзора из члана 80. овог Статута остварује се путем јединице за континуирано унапређење квалитета сигурности здравствених услуга у Дому здравља.

Члан 82.

Стручни надзор се обавља континуирано и редовно, а ванредни стручни надзор ако за то постоје посебни разлози.

Захтјев за ванредни стручни надзор може поставити Фонд, надлежна здравствена комора, здравствено-санитарни инспектор, запослени у здравственој установи и грађанин који није задовољан добијеном здравственом услугом и његова породица.

Министар цијени оправданост захтјева и одлучује о ванредном стручном надзору.

XV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 83.

Поједини подаци и акти могу се прогласити пословном или професионалном тајном и могу се саопштавати трећим лицима само на начин прописан законом и овим Статутом.

Члан 84.

Под пословном тајном у смислу овог Статута сматрају се:

- план физичко-техничког обезбјеђења Дома здравља;
- подаци који се односе на процјену имовине;
- подаци који садрже понуде на конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања;
- подаци које надлежни орган означи као повјерљиве;

- битни подаци о финансијском пословању, затим плате, стимулативни додаци и друга лична примања радника;

- други подаци који су као повјерљиви утврђени законом или другим прописима.

Члан 85.

Професионалном тајном сматрају се подаци и сазнања који се односе на здравствено стање појединих грађана.

Члан 86.

Податке који представљају пословну тајну трећим лицима може саопштити директор Дома здравља или лице које он овласти, под условом са саопштавање тих података

не наноси штету општем интересу Дома здравља или трећим лицима.

Члан 87.

Повредом тајне не сматра се саопштавање на сједницама Управног одбора ако је саопштавање неопходно ради остваривања њихових функција.

Лице које на сједницама Управног одбора саопштава податке који представљају пословну тајну, дужно је да присутне упозори да су дужни да податке чувају као тајну.

XVI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 88.

Информисање, јавност о рада Дома здравља врши директор, односно радник кога он овласти.

О раду органа Дома здравља може информисати јавност предсједник тог органа.

XVII ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЧОВЈЕКОВЕ СРЕДИНЕ

Члан 89.

Дом здравља прати редовно разматра стање и проблеме на заштити и унапређењу човјекове средине и општих здравствених услова живота и рада грађана.

Полазећи од природе дјелатности Дома здравља, Управни одбор према потреби, доноси одговарајуће одлуке и мјере ради заштите на раду и одлучује о обезбјеђивању средстава за те намјене.

XVIII СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 90.

Статут Дома здравља, као и његове измјене и допуне доноси Управни одбор, уз сагласност Оснивача и претходно прибављено мишљење Министарства здравља и социјалне заштите.

Члан 91.

У Дому здравља, поред Статута, доносе се општи акти којима се уређује:

- унутрашња организација и систематизација радних мјеста;
- радни односи;
- стручно усавршавање и специјализација здравствених радника;
- стамбени односи;
- заштита на раду;
- заштита од пожара.

Дом здравља доноси и друге опште акте чија обавезе доношења произилази из закона и прописа донесених на основу закона.

Члан 92.

Иницијативу за доношење Статута и других општих аката, као и њиховим измјенама и допунама, могу дати: директор, Оснивач и Синдикат.

Иницијатива из става 1. овог члана подноси се органу који је овлашћен за доношење општег акта.

Члан 93.

Измјене и допуне Статута, односно другог општег акта врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донесен.

XIX ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 94.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Дома здравља «Свети Пантелејмон» Котор Варош - број:04-398/11-02 од 20.10.2011. године.

Члан 95.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“, након добијања сагласности на Статут од оснивача у складу са законом, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

БРОЈ: 04-296/17

Датум: 01.06.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК ВД
УПРАВНОГ ОДБОРА
Жељко Бибић,с.р.

3

На основу члана 18. став 1. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 38. и члана 62. Статута ЈУ „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош дана 21.08.2017. године, директор Центра за културу, спорт и информисање Котор Варош доноси:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ИНФОРМИСАЊЕ КОТОР ВАРОШ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста из оквира дјелатности Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош (ЈУ Центар за културу), дјелокруг рада и послови који се обављају у њеним организационим јединицама и ван организационих јединица, њихов дјелокруг, попис и опис послова и радних задатака, број извршилаца, услови неопходни за обављање послова и радних задатака, број извршилаца, назив радних мјеста, овлашћења и одговорност запослених и друга питања предвиђена законом о раду, Општим и Посебним колективним уговором и Статутом.

Члан 2.

При утврђивању унутрашње организације ЈУ „Центра за културу, спорт и информисање“, полази се од дјелокруга рада и дјелатности утврђених Одлуком Оснивача о организовању Установе, Статутом и другим организационим пословима које је утврди Оснивач у складу са Законом .

Члан 3.

Сходно члану 2. овог Правилника, ради потребе рационализације и остваривања продуктивности у извршавању послова, неопходно је приступити реорганизацији послова и радних мјеста на којима се исти обављају тако да се за обављање сродних и сличних послова обједињавају радна мјеста, а за стручно обављање послова из оквира дјелатности Установе формирају потребна радна мјеста.

Члан 4.

Обједињавањем регистрованих дјелатности ЈУ „Центар за културу, спорт и информисање“ сви послови се сврставају у сљедеће групе и то:

- дјелатност културе
- дјелатност спорта
- дјелатност информисања.

Из овог произилазе 3 организационе јединице које немају својство правног лица и то:

- Зграда Центра
- Зграда кино-сале и
- Спортски објекти и терени

Организационим јединицама руководи директор ЈУ „Центар за културу, спорт и информисање“

Члан 5.

Овим Правилником утврђују се следећа радна мјеста, стручна спрема и број извршилаца.

Радно мјесто:	Стручна спрема	Бр. извршилаца
1. Директор	ВСС	1
2. Управник спортским објектима	ВСС	1
3. Организатор јединице Спортска дворана „Котор Варош“	ВСС	1
4. Референт за финансије и рачуноводство	ВСС	1
5. Референт за спорт	ВСС	1
6. Референт за културу и музејску дјелатност	ССС/ВСС	1
7. Лектор	ВСС	1
8. Уредник програма	ВСС	1
9. Технички секретар-благајник	ССС	1
10. Новинар-спикер	ССС/ВСС	1
11. Референт за маркетинг и трговину	ССС	1
12. Кинооператер	ССС	1
13. Радник на одржавању опреме и инсталација	ССС	1
14. Кућни мајстор- портир	ССС	1
15. Хигијеничар	КВ/ССС	1

Укупан број радних мјеста 15.

Укупан број ивршилаца 15.

Члан 6.

Дјелокруг рада извршилаца обухвата опис и попис послова и радних задатака и обавезе и одговорности проистекле из тога, стручну спрему, посебне услове и коефицијент сложености послова и то:

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Директор-ВСС

- Руководи Јавном установом у складу са законом о раду, Одлуком СО-е Котор Варош о организовању установе;
- Ради послове предвиђене Статутом Установе и другим актима;

- Води пословање и предлаже основе пословне политике, програме рада и планове развоја, општа акта која доноси Управни одбор;
- Одговара за законитост рада;
- Организује и руководи процесом рада;
- Предлаже програмску концепцију;
- Непосредно организује послове уређивања програма;
- Извршава одлуке и друга акта Управног одбора;
- Доноси акт о организацији и систематизацији радних мјеста Установе;
- Именује и разрјешава лица са посебним овлашћењима и одговорностима;
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом;
- Обавља и друге послове у складу са позитивним правним прописима и
- Доноси све одлуке у вези реализације утврђене програмске концепције.
- Одговоран је за законитост рада и пословања установе.

Стручна спрема: ВСС, економски или друштвени смјер.

Посебни услови: За директора Установе може бити именовано лице које поред општих услова испуњава услове утврђене Законом о раду и у складу са Статутом ове Установе.

2. Управник спортским објектима-ВСС

- Организује и у договору с директором Установе руководи радом дворане и других спортских садржаја;
- Руководи свим пословима и активностима на нивоу сектора;
- Предлаже мјере и активности на плану унапређивања организације рада;
- Предлаже организацију и систематизацију радних мјеста у сектору;
- Предлаже набавку опреме и основних средстава;
- планира и одређује распоред радног времена извршиоца у спортској дворани;
- Доставља мјесечни извјештај о раду сектора директору Установе;
- Ради и друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: ВСС, технички смјер или факултет спортских наука.

Посебни услови: радно искуство у струци најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, изражена креативност, комуникативност, тимски рад.

3. Организатор јединице Спортска дворана „Котор Варош“-ВСС

- Прибавља понуде и прави план коришћења дворане;
- Учествује у уговарању значајних културних и спортских манифестација које се организују у дворани;
- Врши пријем корисника дворане и других спортских објеката по унапријед утврђеним програмима и терминима;
- Води евиденцију о планираним и реализованим терминима кориштења спортских објеката и опреме;
- Одговоран је за спровођење кућног реда у Спортској дворани;
- Предлаже мјере и активности на плану побољшања организације рада и послова у вези

дворане;

- Доставља мјесечни писмени извјештај управнику Спортске дворане о реализацији послова и задатака;
- Непосредно руководи активностима у смјени, на пословима и задацима који произилазе из плана рада и на основу добијених задатака и упутстава од Управника;
- Ради и друге послове које му даје у задатак непосредни руководилац или директор.

Стручна спрема: ВСС, технички смјер или факултет спортских наука.

Посебни услови: радно искуство у струци најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, изражена креативност, комуникативност, тимски рад.

4. Референт за финансије и рачуноводство –ВСС

- Ради на пословима састављања финансијских извјештаја;
- Ради завршни годишњи финансијски извјештај;
- Обрачунава плате за запослене и све накнаде за запослене за потребе ПИО,
- Израђује приједлог буџета,
- Прати извршење и анализу буџета,
- Кординира са финансијског становишта са клубовима и удружењима;
- Врши књижење главне књиге и аналитичку евиденцију,
- Друге књиговодствене и административне послове;
- Води евиденцију радних сати запослених и
- Друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: ВСС, економског смјера.

Посебни услови: радно искуство на истим пословима најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

5. Референт за спорт - ВСС

- Ради послове и радне задатке из области спорта у складу са регистрованим дјелатностима Установе;
- Врши припремање и прилагођавање објеката за наведену намјену и издавање реквизита за исту;
- Прати манифестације и термине, те обезбјеђује несметано одвијање истих;
- Прати стање објекта и о уоченим недостацима у погледу стања објекта, опреме и уређаја писмено обавјештава непосредно надређеног;
- У случају непредвиђених околности које не трпе одлагање контактира надлежне органе;
- Обезбјеђује исправно стање објеката и опреме послје завршетка манифестације и термина у функционалном и хигијенском смислу;
- Организује спортске манифестације и такмичења и
- Друге послове које му даје у задатак непосредни руководилац или директор.

Стручна спрема: ВСС, технички смјер или факултет спортских наука

Посебни услови: радно искуство у струци најмање 1 годину познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, изражена креативност, комуникативност, тимски рад.

6. Референт за културу и музејску дјелатност - ССС/ВСС

- Предлаже и договара теме и реализује их у договору са директором;
- Организује и припрема разне прославе приликом значајних датума, историјских догађаја и других манифестација;
- Организује и реализује манифестације културног карактера које су битне за Установу и локалну заједницу;
- Организује и припрема књижевне вечери и друге облике наступа значајних стваралаца из области културе;
- Координира рад са другим установама, организацијама и удружењима који се баве културом;
- Организује и води музејске поставке и
- Друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: ССС/ВСС, било који смјер.

Посебни услови: радно искуство на истим пословима најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

7. Лектор- ВСС

- Врши лекторисање свих писаних материјала који му се доставе;
- Да отклања стилске, граматичке и остале грешке у тексту који се поставља на сајт;
- Врши лекторисање Которварошких новина и
- Обавља и друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: ВСС, Филозофки или други факултет језичког смјера.

Посебни услови: радно искуство на истим или сличним пословима најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

8. Уредник програма- ВСС

- Предлаже програмску шему и утврђује њен садржај;
- Непосредно организује послове у вези са уређивањем цјелокупног програма;
- Одговоран је за цјелокупну програмску шему и провођење исте;
- Доноси све одлуке у вези реализације утврђене програмске шеме;
- Задужен је за односе са медијима, ажурирање и вођење интернет странице и друге послове везане за информисање Установе;
- Организује и припрема разне прославе приликом значајних датума, историјских догађаја и других манифестација;
- Координира рад са другим установама, организацијама и удружењима који се баве културом;
- Израду билтена;
- Кординира рад дописништава и
- Друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: ВСС, друштвени смјер.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

9. Технички секретар-благајник - ССС

- Обавља административно техничке послове везане за пријем и отпрему поште, набавку материјала, куцање уговора, споразума, понуда, сређује регистар материјала;
- Води записнике Управног одбора, комисија и других радних тијела;
- Води благајнички дневник свакодневно;
- Води благајничке уплате и исплате;
- Води благајничке послове;
- Води статистичке извјештаје и персоналну евиденцију;
- Води књигу излазних фактура;
- Врши дознаке добављача вирманским путем и
- Друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: ССС, правни или економски смјер.

Посебни услови: Радно искуство на пословима благајника најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

10. Новинар-спикер - ССС/ВСС

- Дежура у студију, води контакт емисије, емисије магацинског типа и маркетинг програм, пише најаве и чита дневно информативне садржаје;
- У складу са утврђеном програмском концепцијом и програмском шемом врши избор музике за програм и прилагођава је карактеру поједине емисије;
- Брине о класификацији и чувању музичког материјала;

Стручна спрема: ССС/ВСС, било који смјер.

Посебни услови: познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

11. Референт за маркетинг и трговину- ССС

- Креира маркетинг концепцију и организује маркетиншке методе;
- Креира и организује методе и поступке рекламе, пропаганде;
- Обавља послове продаје закупа расположивог рекламног простора;
- Проводи маркетиншке планове и програме ;
- Представља предузеће у комуникацији са средствима јавног информисања;
- Подноси извјештаје о маркетиншким активностима;
- Координира рад културно забавних манифестација и промоција;
- Осмишљава и обезбјеђује донације и спонзорства од компанија, корпорација и других донатора и
- Друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: ССС, технички смјер.

Посебни услови: радно искуство на истим или сличним пословима најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

12. Кинооператер – ССС

- Прима, спрема и отпрема филмове,

- Приказује филмске представе,
- Обавља послове снимања камером за потребе Установе,
- Учествује у изради новина;
- Учествује у организацији манифестација и
- Друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: ССС, општи смјер

Посебни услови: Радно искуство на пословима сниматеља најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

13. Радник на одржавању опреме и инсталација -ССС

- Одржава и врши поправку опреме и инсталација у оквиру браварских и заваривачких радова;
- Учествује у свим ремонтима машинских и термотехничких инсталација у објекту и води рачуна о њиховој исправности;
- Води рачуна о потребном алату и контролише његову правилну примјену у процесу рада;
- Рукује инсталацијама котловнице , инсталација гријања, хлађења и вентилација;
- Рукује осталом опремом из свог дјелокруга;
- Врши припрему свих уређаја и машинских постројења за нормално функционисање;
- Одржава и врши поправку опреме и инсталација у оквиру браварских и заваривачких радова;
- Одржава кровни покривач ;
- Друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: ССС, технички смјер.

Посебни услови: Радно искуство на истим или сличним пословима најмање 1 годину, познавање основних програма на рачунару.

14. Кућни мајстор-портир- ССС

- Води евиденцију улазака и излазака у објекат и свих других дешавања у оквиру свог дјелокруга рада;
- Брине о одржавању и сигурности зграде;
- Одговоран је за кључеве просторија Установе као и за кључеве које предаје по основу Уговора о закупу простора појединим лицима или лицима за које му наложи директор
- Води магацин постојећег материјала и за исти одговара;
- Помаже у отклањању ситних кварова из домена, електро, столарских, машинских, водоинсталатерских и канализационих постројења и других послова за које је стручан, а за све за које није у могућности отклонити евидентира и пријављује директору
- Домаћински располаже и води рачуна о потрошњи електричне енергије потребних елемената, озвучења, бине и сл. у случају одржавања већих спортских и културно забавних манифестација;
- Ради и друге послове по налогу Руководиоца техничког сектора;
- Врши кречење, моловање и друга текућа одржавања просторија и
- Друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: ССС- технички смјер

15. Хигијеничар- КВ

- Одржавање хигијене у објектима Центра, кино-сале и спортским теренима,
- Врши и доставу поште у граду и обавља друге послове по потреби у складу са организацијом рада Јавне установе и
- Друге послове које му даје у задатак директор.

Стручна спрема: КВ/ССС

Члан 7.

За случај исказаних потреба или повећаног обима послова у оквиру радних мјеста из члана 5. овог Правилника директор Центра може ангажовати и већи број извршилаца од предвиђеног броја и то у својству сарадника или радника на одређено вријеме.

Члан 8.

По указаној потреби директор може радника у складу са Законом и општим актима Центра премјестити на друго радно мјесто.

Члан 9.

Сва права и обавезе радника, плате и друга примања запослених се утврђују Законом о раду, Општим колективним уговором и Правилником о платама.

Члан 10.

Директор ЈУ Центар за културу ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијети Рјешење о распоређивању радника на радна мјеста у складу са овим Правилником и са распоређеним радницима закључити нове уговоре о раду.

Члан 11.

Доношење овог Правилника, његове измјене и допуне врши директор и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош број: 053-129/15, до 30.07.2015. године.

Члан 13.

Овај Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Котор Варош.

Број: 053-219/17

Датум: 21.08.2017. године

В.Д. ДИРЕКТОРА
Драган Зељковић,с.р.

Р.бр	<u>САДРЖАЈ</u>	Стр
<u>АКТИ НАЧЕЛНИКА</u>		
1.	Закључак о давању сагласности	1
2.	Закључак о давању сагласности	2
3.	Закључак о давању сагласности	2
<u>АКТИ ЈАВНИХ УСТАНОВА</u>		
1.	Статут о измјени и допуни Статута Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош	3
2.	Статут Јавне здравствене установе Дома здравља „Свети Пантелејмон“ Котор Варош	4
3.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош	22
САДРЖАЈ		