

10.	Посластичарнице	од пет до 10 узорака	у периоду април - октобар мјесечно, а у периоду октобар - април једном у три мјесеца
11.	Објекти базена, сауна, салона за његу и уљепшавање, фризерских салона, салона у којима се пружају услуге тетоважа и пирсинга и велнес центри	од једног до три узорка	тримјесечно
12.	Здравствене установе - организационе јединице са високим степеном ризика (интензивна њега, неонатолошка њега, третман опекотина, трансплантација, кардиохирургија, неурохирургија, васкуларна хирургија, ортопедија, трауматологија, микробиологија, хемодијализа, онкологија и хематологија)	од два до пет узорака	тримјесечно
13.	Објекти у области васпитања и образовања и социјалне заштите (играонице, рођендаонице, вртићи, школе)	од два до пет узорака	тримјесечно
14.	Објекти у области социјалне заштите - за смјештај лица	од једног до три узорка	тримјесечно

1404

На основу члана 50. став 6. Закона о дјечјој заштити ("Службени гласник Републике Српске", број 114/17) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16, 57/16 и 31/18), министар здравља и социјалне заштите, 18. јула 2018. године, д о н о с и

П РА В И Л Н И К

О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈА У ДЈЕЧЈОЈ ЗАШТИТИ

Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења евиденција корисника права и услуга у дјечјој заштити, као и образац евиденције.

Члан 2.

Евиденција корисника права и услуга у дјечјој заштити води се према полној, старосној, етничкој и вјерској припадности, као и социјалном, здравственом, образовном и економском статусу породице и дјетета.

Члан 3.

(1) Јединствену евиденцију о оствареним правима, корисницима права и пруженим услугама у дјечјој заштити води Јавна установа Јавни фонд за дјечију заштиту (у даљем тексту: Фонд) путем електронске базе података информационог система дјечје заштите за вођење и исплату права (у даљем тексту: Програм ЈФДЗ-ИС).

(2) Центар за социјални рад / служба социјалне заштите (у даљем тексту: Центар), као првостепени орган, води евиденцију о корисницима права и услуга у дјечјој заштити у Програму ЈФДЗ-ИС, те на основу евиденције врши унос и обраду података.

(3) Евиденција из члана 2. овог правилника води се на образцима који се налазе у прилозима 1, 2 и 3 овог правилника и чине његов саставни дио.

Члан 4.

У евиденцију се уносе подаци о корисницима следећих права из дјечје заштите, у складу са законом:

- 1) помоћ за опрему новорођенчета,
- 2) матерински додаток,
- 3) додаток на дјецу,
- 4) рефундација исплаћене накнаде плате за вријеме коришћења породилског одсуства,
- 5) рефундација исплаћене накнаде плате за вријеме рада са половином пуног радног времена ради појачане њега дјетета до три године живота,
- 6) рефундација исплаћене накнаде плате за вријеме рада са половином пуног радног времена ради појачане њега и бриге о дјетету са сметњама у развоју,
- 7) задовољавање развојних потреба дјете,
- 8) пронагалитетна накнада за трећерођено и четврторођено дијете.

Члан 5.

(1) Евиденција о корисницима права и услуга из дјечје заштите садржи опште податке садржане у образцу, који се налази у Прилогу 1. овог правилника.

(2) Евиденција из става 1. овог члана садржи следеће податке:

1) опште податке о физичком лицу:

1. матични број,
2. ЈИБ за стране држављане са привременим боравком,
3. име,
4. име родитеља,
5. презиме,
6. пол,
7. датум рођења,
8. датум смрти,
9. адреса,
10. поштански број,
11. мјесто пребивалишта,
12. број текућег рачуна,
13. број телефона,
14. имејл-адреса,
15. националност,
16. брачни статус,
17. радни статус,
18. васпитно-образовни статус,
19. вјероисповијест;

2) податке о дјетету:

1. ред рођења дјетета,
2. старост дјетета,
3. да ли дијете живи у породици,
4. дијете на које се право односи (основ за остваривање права),
5. дијете из вишеструког порода,
6. датум настанка смрти дјетета,
7. здравствени статус дјетета,
8. статус дјетета:
 - старатељство,
 - хранитељство (износ учешћа за смјештај у хранитељску породицу),
 - дијете из породице која је корисник новчане помоћи,
9. податке о приходима у породици:
 - лична примања,
 - покретна имовина,
 - приход од имовине;
- 3) опште податке о правном лицу:
 1. јединствени идентификациони број правног лица - ЈИБ,

2. подЛИБ,
3. ПИБ,
4. матични број,
5. назив правног лица,
6. сједиште (адреса и мјесто),
7. број жиро рачуна,
8. сектор,
9. шифра општине,
10. врста прихода,
11. шифра буџета,
12. организациони код,
13. врста дјелатности,
14. облик својине,
15. телефон,
16. факс,
17. имејла-дреса,
18. овлашћено лице,
19. контакт особа.

Члан 6.

(1) Евиденција корисника права и услуга у дјечјој заштити, осим општих података из члана 5. овог правилника, садржи и посебне податке за свако појединачно право.

(2) Посебни подаци из става 1. овог члана садржани су у обрасцу, који се налази у Прилогу 2. овог правилника.

(3) У евиденцију се уносе и све промјене које се односе на податке из става 2. овог члана.

Члан 7.

(1) Податке у Програм ЈФДЗ-ИС уносе овлашћени радници Центра.

(2) Приступ Програму ЈФДЗ-ИС имају радници првостепеног органа који раде на пословима остваривања права из дјечје заштите.

(3) Радници Центра из става 2. овог члана за приступ Програму ЈФДЗ-ИС користе улазне шифре и лозинке које одређује администратор по захтјеву Центра.

(4) Лица из става 2. овог члана користе улазне шифре и лозинке у складу са општим актом Фонда којим се прописује коришћење Програма ЈФДЗ-ИС.

(5) Приликом уноса података у Програм ЈФДЗ-ИС користе се јединствени номенклатурни и шифарски системи.

Члан 8.

Центар има приступ подацима у Програму ЈФДЗ-ИС искључиво за кориснике о чијим правима је надлежан да рјешава и о њима води евиденцију.

Члан 9.

Радници Фонда као власника Програма ЈФДЗ-ИС имају приступ Програму ЈФДЗ-ИС, користећи улазне шифре и лозинке у складу са општим актом Фонда којим се прописује коришћење Програма ЈФДЗ-ИС.

Члан 10.

Центар сачињава извјештаје у складу са својим надлежностима и потребама, а које омогућава Програм ЈФДЗ-ИС.

Члан 11.

(1) Фонд води евиденцију и има приступ евиденцијама по свим правима за сваки Центар појединачно.

(2) Фонд располаже извјештајима о корисницима и правима на нивоу општине и на нивоу Републике Српске.

(3) Извјештаји из става 2. овог члана садрже податке садржане у обрасцима, који се налазе у Прилогу 3. овог правилника.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 11/05-020-22/18
18. јула 2018. године
Бањалука

Министар,
Др Драган Богданић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

Општи подаци о физичком лицу:

1. матични број,
2. име,
3. име родитеља,
4. презиме,
5. пол,
6. датум рођења,
7. датум смрти,
8. адреса (улица и број),
9. ПТТ број,
10. мјесто пребивалишта,
11. број текућег рачуна,
12. фиксни телефон,
13. мобилни телефон,
14. имејла-дреса,
15. националност,
16. брачни статус,
17. радни статус,
18. васпитно-образовни статус,
19. вјероисповијест.

Подаци о дјетету:

1. ред рођења дјетета,
2. старост дјетета,
3. здравствени статус дјетета,
4. дијете живи у породици,
5. дијете у породици,
6. дијете на које се право односи (основ за остваривање права),
7. вишеструки пород,
8. датум настанка смрти дјетета - преминуло лице,
9. статус дјетета:
 - старатељство,
 - хранитељство,
 - дијете из породице која је корисник новчане помоћи.

Подаци о приходима у породици:

1. лична примања:
 - плата,
 - приход од капитала,
 - приход од ауторских права,
 - АПИФ,
 - привремено-повремени послови,
 - уговор о дјелу,
 - приход од самосталне дјелатности,
 - пензија,
 - алиментација;
2. покретна имовина;
3. приход од имовине.

Општи подаци о правном лицу:

1. јединствени идентификациони број правног лица - ЛИБ,
2. под ЛИБ,
3. матични број,
4. порески идентификациони број - ПИБ,

5. назив правног лица,
6. сједиште (адреса и мјесто),
7. број жиро рачуна,
8. сектор,
9. шифра општине,
10. врста прихода,
11. шифра буџета,
12. организациони код,
13. врста дјелатности,
14. облик својине,
15. телефон,
16. факс,
17. имејла-дреса,
18. овлашћено лице,
19. контакт особа.

2. самохрана мајка,
3. самохрани отац - мајка преминула,
4. самохрани отац - мајка одсутна,
5. старатељ дјетета,
6. хранитељ дјетета.

Евиденција права на додатак на дјецу

Општи подаци:

1. број захтјева,
2. датум захтјева,
3. тип предмета,
4. број предмета,
5. статус предмета,
6. подносилац захтјева,
7. носилац права,
8. корисник права,
9. начин исплате.

Кућна листа:

1. листа одраслих чланова породице,
2. листа дјецe у породици,
3. листа дјецe која не живе у породици - рођени у породици.

Рјешавање предмета:

1. период признавања права - од,
2. период признавања права - до,
3. разлог признавања/непризнавања права,
4. признати износ.

Евиденција типова предмета додатка на дјецу:

1. оба родитеља,
2. самохрани родитељ - други родитељ преминуо,
3. самохрани родитељ - други родитељ одсутан,
4. породица прима новчану помоћ,
5. дијете са посебним потребама,
6. дијете под старатељством,
7. дијете под хранитељством.

Евиденција права на матерински додатак

Општи подаци:

1. број захтјева,
2. датум захтјева,
3. тип предмета,
4. број предмета,
5. статус предмета,
6. носилац права,
7. корисник права,
8. начин исплате.

Кућна листа:

1. листа одраслих чланова породице,
2. листа дјецe у породици,
3. листа дјецe која не живе у породици - рођени у породици.

Рјешавање предмета:

1. период признавања - од,
2. период признавања - до,
3. разлог признавања/непризнавања права,
4. износ признавања права.

Евиденција типова предмета материнског додатка:

1. оба родитеља,
2. самохрана мајка,
3. самохрани отац - мајка одсутна,
4. самохрани отац - мајка преминула,
5. мајка нема пословну способност,
6. старатељ дјетета,
7. хранитељ дјетета.

Евиденција права на рефундацију исплаћене накнаде плате за вријеме коришћења породишког одсуства

Општи подаци:

ПРИЛОГ 2.

Евиденција права на помоћ за опрему новорођенчета

Општи подаци:

1. број захтјева,
2. датум захтјева,
3. тип предмета,
4. број предмета,
5. статус предмета,
6. подносилац захтјева,
7. носилац права,
8. корисник права,
9. начин исплате.

Кућна листа:

1. листа одраслих чланова породице,
2. листа дјецe у породици,
3. листа дјецe која не живе у породици - рођени у породици.

Рјешавање предмета:

1. разлог признавања/непризнавања права,
2. признати износ.

Евиденција типова предмета на помоћ за опрему новорођенчета:

1. оба родитеља,
2. самохрана мајка,
3. самохрани отац - мајка преминула,
4. самохрани отац - мајка одсутна,
5. старатељ дјетета,
6. хранитељ дјетета.

Евиденција права на пронаталитетну накнаду за трећерођено и четврторођено дијете

Општи подаци:

1. број захтјева,
2. датум захтјева,
3. тип предмета,
4. број предмета,
5. статус предмета,
6. подносилац захтјева,
7. носилац права,
8. корисник права,
9. начин исплате.

Кућна листа:

1. листа одраслих чланова породице,
2. листа дјецe у породици,
3. листа дјецe која не живе у породици - рођени у породици.

Рјешавање предмета:

1. разлог признавања/непризнавања права,
2. признати износ.

Евиденција типова предмета права на пронаталитетну накнаду за трећерођено и четврторођено дијете:

1. оба родитеља,

Дјеца корисници права на додаток на дјецу по статусу

Година	Дијете које остварује право на додаток за помоћ и његу другог лица по рјешењу надлежног органа	%	Дијете под старатељством	%	Дијете под хранитељством	%	Дијете чији родитељ остварује право на новчану помоћ у смислу закона којим се прописује област социјалне заштите	%	Дијете до три године коме је према налазу овлашћеног доктора медицине потребна појачана њега	%	Укупно

Породице са двоје и више дјеце са посебним потребама

ГОДИНА	Број породица са четворо дјеце са пос. пот.	Број породица са троје дјеце	Број породица са двоје дјеце	УКУПНО	%

Дјеца корисници права додатка на дјецу по реду рођења

Година	Прво по реду рођ.	% учешћа у укупном броју корисника	Друго по реду рођ.	%	Треће по реду рођ.	%	Четврто по реду рођ.	%	Пето и више по реду рођ.	%	УКУПНО

1405

На основу члана 115. став 5. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 44/17 и 31/18) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 31/18), министар просвјете и културе, 9. јула 2018. године, д о н о с и

П РА В И Л Н И К**О ПРОЦЕДУРИ ПРИЈЕМА, КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И НАЧИНУ БОДОВАЊА КАНДИДАТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**

Члан 1.

Овим правилником прописују се критеријуми, начин бодовања кандидата и процедура пријема радника у јавним основним школама (у даљем тексту: школа).

Члан 2.

Школе врше пријем наставника, стручних сарадника, секретара и рачуновођа на основу критеријума и према процедури која је утврђена законом и овим правилником.

Члан 3.

Циљ утврђивања критеријума и процедура за пријем наставника, стручних сарадника, секретара и рачуновођа у радни однос јесте осигурање равноправности и подстицање једнаких могућности при запошљавању с циљем заштите људских права и слобода утврђених Уставом и законом.

Члан 4.

(1) Директор школе рјешењем именује комисију за пријем радника (у даљем тексту: комисија), коју чине три члана, а тим рјешењем одређује и председника комисије.

(2) У комисији за пријем наставника разредне или предметне наставе један члан комисије је наставник разредне наставе или наставник предмета за који је расписан конкурс или сродног предмет, уколико у школи нема наставника предмета за који се расписан конкурс.

(3) У комисији за пријем стручног сарадника, један члан комисије је други стручни сарадник у школи, а уколико нема стручног сарадника у школи, члан комисије је стручни сарадник из друге школе.

(4) У комисији за пријем секретара, један члан комисије је секретар из друге школе.

(5) У комисији за пријем рачуновође, један члан комисије је рачуновођа из друге школе.

(6) У састав комисије не може се именовати члан школског одбора, нити директор школе.

(7) Административне и стручне послове за Комисију обавља секретар школе.

(8) У случају да у школи нема секретара, послове из става 7. овог члана обавља радник школе којег одреди директор школе.

Члан 5.

(1) Општи услови које кандидат треба да испуњава приликом пријављивања на јавни конкурс јесу:

1) да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине, а то се доказује увјерењем о држављанству,

2) да је пунољетан, а то се доказује изводом из матичне књиге рођених или копијом личне карте,

3) да је радно способан, а то се доказује љекарским увјерењем о психофизичкој способности, које не може бити старије од шест мјесеци и које прилаже само изабрани кандидат након извршеног избора по конкурс, а прије заснивања радног односа,

4) да није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, трговине људима, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малолетним лицем, злоупотребе опојних средстава.

(2) Увјерење о неосуђиваности из става 1. тачка 4) овог члана за изабраног кандидата школа ће прибавити службеним путем, а прије заснивања радног односа.

Члан 6.

(1) Уз потписану пријаву и документацију из члана 5. овог правилника потребно је доставити документацију на основу које се доказује испуњеност посебних услова и документацију на основу које се врши бодовање по критеријумима прописаним овим правилником.

(2) Документација из става 1. овог члана подразумијева:

1) овјерену фото-копију дипломе о завршеном првом циклусу студијског програма, у којој је наведено стручно звање у одређеној области или еквивалент, односно дипломе стечену након завршених интегрисаних академских студија у одговарајућој области,

2) увјерење о положеној педагошко-психолошкој и дидактичко-методичкој групи предмета, које је дужан да до-