

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU
SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU“
HERCEG NOVI

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU „Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama
u razvoju“
Herceg Novi

Herceg Novi,

Br: 417. od 29. 10 .2021. godine

Na osnovu člana 106 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti („Službeni list CG“ br. 27/2013,1/2015, 42/2015, 56/2016, 66/2016,1/2017, 31/2017,42/2017, 50/2017, i 59/2021) i člana 16. Odluke o osnivanju JU „Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Herceg Novi (Sl.list CG, o.p. broj 3/11, 8/14, 44/18, 13/21) i člana 13. Statuta JU „Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Herceg Novi, direktor donosi:

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi

I Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuje organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenom radnom mjestu u JU „Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Herceg Novi (u daljem tekstu: Dnevni centar).

II Unutrašnja organizacija i način rukovođenja

Član 2.

Dnevni centar je organizovan kao javna ustanova.

Član 3.

- Dnevni centar vrši poslove koji su utvrđeni zakonom, drugim propisima, Odlukom o osnivanju JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi i Statutom JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnosti transparentnosti u radu, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova .

Član 4.

Dnevnim centrom rukovodi direktor, koga bira i razrješava Upravni odbor u skladu sa zakonom, Statutom ustanove i ovim Pravilnikom.
Direktor je dužan da obezbjedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad ustanove.

III Odnosi, saradnja i javnost rada

Član 5.

Direktor ustanove se stara o ostvarivanju odnosa saradnje Dnevnog centra sa drugim ustanovama, organima i službama, nevladinim organizacijama, građanima i drugim subjektima.

Član 6.

Dnevni centar se organizuje na način koji obezbjeđuje uspješno izvršavanje poslova iz djelatnosti koje se odnose na zaštitu djece i omladine sa smetnjama i teškoćama u razvoju.

Član 7.

Direktor Dnevnog centra je dužan da osnivaču dostavlja izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Dnevnog centra.

Član 8.

Rad Dnevnog centra je javan.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Dnevnog centra daje direktor ili lice koje on ovlasti i to putem sredstava javnog informisanja ili na drugi pogodan način.

Član 9.

Direktor ili lice koje direktor ovlasti je u mogućnosti da ograniči ili u potpunosti onemogući pristup informacijama koje se odnose na korisnike usluga Dnevnog centra u situacijama kada se to pokaže opravdanim.

IV Programiranje i izvršavanje poslova

Član 10.

Poslovi iz djelokruga Dnevnog centra izvršavaju se prema godišnjem programu rada, koji donosi Upravni odbor na predlog direktora i to najkasnije do kraja tekuće godine, za narednu godinu. Program rada se dostavlja osnivaču na usvajanje, tj. davanje saglasnosti.

Član 11.

Zaposleni u Dnevnom centru su dužni da se pridržavaju programa rada, kako u izvršavanju obima posla i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Član 12.

Godišnji izvještaj o radu koji usvaja Upravni odbor na predlog direktora podnosi se osnivaču najkasnije do kraja marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

V Obaveze i odgovornosti

Član 13.

Zaposleni u Dnevnom centru obavezni su da poslove vrše savjesno i odgovorno u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke i lično su odgovorni za obavljanje povjerenih im poslova.

Član 14.

Direktor je odgovoran za svoj rad i za rad zaposlenih u Dnevnom centru.

Član 15.

Zaposleni u Dnevnom centru su dužni da se pridržavaju radnog vremena.

Član 16.

Zaposleni u Dnevnom centru disciplinski su odgovorni za vršenje poslova.

VI Zasnivanje radnog odnosa i zvanje

Član 17.

U Dnevnom centru radni odnos se zasniva shodno zakonu nakon postupka javnog oglašavanja slobodnih radnih mjesta.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi direktor.

Radni odnos se zasniva rješenjem i ugovorom o radu.

Član 18.

Radni odnos u Dnevnom centru može da zasnuje lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, propisanih zakonom, ispunjava i posebne uslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 19.

Kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova u Dnevnom centru propisuju se: odgovarajuća školska sprema, određeno radno iskustvo, položen stručni ispit za rad u državnim organima, posebna znanja i drugi uslovi.

Izuzetno, lice može zasnovati radni odnos, odnosno steći zvanje i bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi najkasnije u roku od tri mjeseca od dana zasnivanja radnog odnosa.

Član 20.

Zaposlenom sa osnovnom školom nije potreban stručni ispit.

Član 21.

Pod radnim iskustvom podrazumjeva se rad proveden na istim ili sličnim poslovima, poslije završene odgovarajuće škole.

Član 22.

Zaposleni stiče odgovarajuće zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem.

Član 23.

U Dnevnom centru može se zasnovati radni odnos u trajanju od 12 mjeseci sa jednim pripravnikom sa visokom ili višom stručnom spremom odnosno u trajanju od 6 mjeseci sa jednim pripravnikom sa srednjom stručnom spremom.

Član 24.

Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa na određenim poslovima određuje se probni rad ili prethodna provjera sposobnosti.

Ocjenu probnog rada daje direktor Dnevnog centra najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko ocjena probnog rada ili prethodne provjere sposobnosti nije zadovoljavajuća, licu koje je zasnovalo radni odnos uz predviđen probni rad ili prethodnu provjeru sposobnosti, radni odnos prestaje po sili zakona.

Član 25.

Radni odnos u Dnevnom centru se po pravilu zasniva na neodređeno vrijeme.

Radni odnos na određeno vrijeme zasniva se u slučajevima predviđenim zakonom ili ovim Pravilnikom.

Raspoređivanje može biti privremeno ili trajno.

Član 26.

Radni odnos u Dnevnom centru zasniva se za puno radno vrijeme (40 časova u radnoj nedjelji). Radni odnos se može zasnovati za rad sa nepunim radnim vremenom, ali ne kraće od ¼ (10 časova) punog radnog vremena.

Član 27.

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom ima sva prava iz rada i po osnovu rada srazmjerno vremenu provedenom na radu.

VII Sistematizacija radnih mjesta

Član 28.

Radna mjesta u Dnevnom centru sa posebnim uslovima za rad na tim poslovima sa opisom poslova, zvanja zaposlenih i njihov broj utvrđuju se na sljedeći način:

1. Direktor:

Uslovi su: **Za Direktora ustanove može biti izabrano lice sa visokom stručnom spremom, sa najmanje tri godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili osam godina rada na istim ili sličnim poslovima, sa položenim stručnim ispitom za rad u državnim organima.**

Direktor obavlja sledeće poslove i zadatke:

- Donosi akt o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, organizuje rad u DC i odgovoran je za zakonitost rada,
- Rukovodi radom DC,
- Planira rad DC,
- Priprema godišnji plan rada DC i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
- Vrš izbor stručnih saradnika i zaposlenih u DC,
- Obezbeđuje kvalitetan rad DC,
- Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima DC, podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih,
- Zastupa i predstavlja DC,
- Predlaže godišnji finansijski plan i odgovoran je za njegovo izvršenje,
- Predlaže raspuštanje UO ako se isti ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju,
- Podnosi UO izvještaj o radu u skladu sa zakonom,
- Sarađuje sa korisnicima usluga i drugim organima i organizacijama,
- Daje inicijativu za sazivanje sjednice UO,
- Po potrebi angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlašćenjima,
- Donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice radnih zadataka, potpisuje finansijsku dokumentaciju, putne naloge i dr,
- Vrš i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom DC i drugim pozitivnim pripisima

2. Sekretar

Uslovi su: VSS, pravnik ili dipl. ecc, sa najmanje 3 godin radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, obavezno poznavanje rada na računaru (Word, Excel i Internet) i engleskog jezika. Probni rad 3 mjeseca.

- Vrš složene upravno pravne poslove i učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja Dnevnog centra i akata koje donosi direktor;

