



Crna Gora

JU Dom starih "Nikšić"

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE DOM STARIH "NIKŠIĆ"**

Nikšić, april 2022. 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, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21), člana 17 alineja 2 Statuta Javne ustanove Dom starih "Nikšić", u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica ("Službeni list CG", br. 58/14, 21/16, 15/18 i 65/19), Direktorica JU Dom starih "Nikšić", dana 14.04.2022. godine, donosi

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE DOM STARIH "NIKŠIĆ"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih starih "Nikšić" (u daljem tekstu: Dom), br. 01 - 4 od 28. septembra 2020. godine, u članu 9 broj izvršilaca „158“ zamjenjuje se brojem „164“.

Član 2

U članu 9 sistematizacije radnih mjesta, poslije radnog mjesta pod rednim brojem 3 dodaje se radno mjesto 3a:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
3a	Stručni saradnik za odnose sa javnošću -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - 1 godina radnog iskustva	1	- Ostvaruje odnose sa javnošću i saradnju sa medijima; - Vršiti istraživanja i analize stavova i potreba korisnika, kao i drugih ciljnih grupa; - Stara se o organizaciji medijskih i drugih javnih nastupa direktora i drugih predstavnika Doma; - Vršiti pripremu saopštenja za javnost; - Prati sve što mediji objavljuju o radu Doma, analizira probleme koji eventualno proisteknu iz medijskih izvještavanja te u slučaju potrebe reaguje korektno i pravovremeno; - Priprema informacije o Domu i stara o redovnom ažuriranju web sajta Doma; - Vodi evidenciju o medijskim nastupima predstavnika Doma; - Priprema idejna rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju Doma i usluga koje pruža; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



Član 3

U članu 9 sistematizacije radnih mjesta - Služba za njegu i zdravstvenu zaštitu, u dijelu koji se odnosi na broj izvršilaca, kod radnih mjesta:

- pod rednim brojem 8 – Servirka, broj izvršilaca „8“ zamjenjuje se brojem „13“;
- pod rednim brojem 9 – Higijeničarka, broj izvršilaca „17“ zamjenjuje se brojem „12“.

Radno mjesto pod rednim brojem 9 – Higijeničarka premješta se i sistematizuje u okviru Službe održavanja pod rednim brojem 29a.

Član 4

U članu 9 sistematizacije radnih mjesta - Služba za socijalni rad, u dijelu koji se odnosi na uslove za obavljanje poslova u određenom zvanju, kod radnih mjesta:

- pod rednim brojem 13 – Šef službe za socijalni rad briše se riječ „sociolog“, a poslije riječi „licenca za rad“ dodaju se riječi „za obavljanje osnovnih stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti“;
- pod rednim brojem 14 - Socijalni radnik, poslije riječi „licenca za rad“ dodaju se riječi „za obavljanje osnovnih stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti“;
- pod rednim brojem 15 – Psiholog, poslije riječi „licenca za rad“ dodaju se riječi „za obavljanje specijalizovanih stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti“;
- pod rednim brojem 16 – Radno-okupacioni terapeut, poslije riječi „licenca za rad“ dodaju se riječi „za obavljanje poslova radno-okupacionog terapeuta“.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 17 – Radno-okupacioni saradnik, broj izvršilaca „2“ zamjenjuje se brojem „4“.

Član 5

U članu 9 sistematizacije radnih mjesta - Služba za opšte i pravne poslove, mijenja se dio koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 18 – Šef službe za opšte i pravne poslove-stručni radnik na pravnim poslovima, i to u pogledu naziva radnog mjesta, uslova za obavljanje poslova u određenom zvanju i opisa poslova, pa sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
18	Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija	1	- Rukovodi službom za opšte i pravne poslove i koordinira rad svih izvršilaca u okviru službe; - Ukazuje na obaveze koje proističu iz zakona i drugih propisa, kako bi sva opšta i posebna akta Doma bila usklađena sa trenutno važećim propisima; - Izrađuje nacрте opštih akata; - Pruža pravno-stručnu pomoć zaposlenima, komisijama i radnim tijelima; - Vršі pripremu materijala za sjednice Upravnog odbora i vodi zapisnik na sjednicama; - Predlaže osnove kadrovske politike u Domu;



	stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani pravnik -3 godine radnog iskustva -licenca za rad za obavljanje pravnih poslova		- Zastupa Dom pred sudom, organima uprave, ustanovama i institucijama na osnovu punomoćja izdatog od strane Direktora; - Predlaže mjere i nacрте opštih akata iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite u saradnji sa rukovodiocem službe održavanja; - Učestvuje u postupcima za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih za povredu radne obaveze; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

Član 6

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 18 dodaje se radno mjesto 18a:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
18a	Stručni radnik na pravnim poslovima -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani pravnik -1 godina radnog iskustva -licenca za rad za obavljanje pravnih poslova	1	- Izrađuje odluke, rješenja i druga akata, prati i sprovodi postupak njihovog donošenja i primjene; - Učestvuje u izradi nacрта opštih i posebnih akata Doma; - Prati važeće propise i u skladu sa istima predlaže nove procedure i pravila za kvalitetniji rad; - Izrađuje sve vrste ugovora sa trećim licem; - Pruža pravnu i savjetodavnu pomoć korisnicima iz domena svojih poslova; - Obavlja poslove oko raspisivanja oglasa i konkursa za radna mjesta; - Obavlja poslove oko upisa u Centralni registar privrednih subjekata; - Vršī poslove koji se odnose na pravnu evidenciju nepokretnosti Doma; - Vodi potrebne kadrovske evidencije i izdaje potvrde/uvjerenja iz oblasti radnih odnosa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 7

U članu 9 sistematizacije radnih mjesta - Služba za finansijsko-računovodstvene poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 20 – Šef službe za finansijsko-računovodstvene poslove-stručni saradnik na računovodstvenim poslovima, u nazivu radnog mjesta brišu se riječi "stručni saradnik na računovodstvenim poslovima".



Član 8

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 21 – Glavni knjigovođa, likvidator i fakturista mijenja se dio koji se odnosi na opis poslova, pa sada glasi:

- Kontira knjigovodstvenu dokumentaciju;
- Vršiti knjiženje u glavnoj knjizi, savnjava sintetičke evidencije sa pomoćnom evidencijom;
- Usaglašava finansijske kartice sa pomoćnom evidencijom i analitikom;
- Vršiti usaglašavanje obaveza i potraživanja iz domena svog rada;
- Zaključuje finansijske kartice za tekuću godinu i otvara nove za narednu godinu;
- Učestvuje u sačinjavanju periodičnih obračuna i završnog računa;
- Izdaje odobrenje, zaduženje u slučaju utvrđivanja razlika kod računskih neispravnosti dokumenata;
- Arhivira i održava knjigovodstvenu dokumentaciju i odgovora za istu;
- Po prijemu, ulazne fakture unosi u knjigu ulaznih faktura;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 9

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 21 dodaje se radno mjesto 21a:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
21a	Stručni saradnik na knjigovodstvenim poslovima -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani ekonomista - 1 godina radnog iskustva	1	- Priprema podatke i učestvuje u izradi kvartalnog i godišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju i odgovoran je za tačno i potpuno davanje knjigovodstvenog stanja; - Fakturiše usluge i izdaje zaduženja za korišćenje usluga Doma; - Vršiti plaćanje radi likvidacije dužničko-povjeraličkih odnosa u zakonskom roku; - Obavlja stručno-administrativne poslove u vezi sa postupkom po tužbi povjerilaca; - Vodi materijalno knjigovodstvo robe na zalihama - hrane, potrošnog materijala, goriva i sl; - Vršiti analitiku sitnog inventara u upotrebi i u magacinu, prema vrstama, količinama i vrijednostima; - Vršiti obradu popisnih lista iz djelokruga svoga rada; - Sastavlja bordero na kraju mjeseca o utrošku hrane, potrošnog materijala i vrši usaglašavanje sa stanjem na zalihama i glavnom knjigom; - Vodi računa o pravilnom korišćenju, odlaganju i čuvanju dokumentacije iz djelokruga svog rada; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



Član 10

U članu 9 sistematizacije radnih mjesta - Služba održavanja, mijenja se dio koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 27 – Vodoinstalater, i to u pogledu naziva radnog mjesta, uslova za obavljanje poslova u određenom zvanju, broja izvršilaca i opisa poslova, pa sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
27	Domar IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) – tehničkog smjera -1 godina radnog iskustva -vozačka dozvola B kategorije	2	- Preventivno prati funkcionisanje uređaja, opreme, vodovodnih i elektroinstalacija u Domu, redovno pregleda stanje inventara i zgrada Doma i stara se da je sve u ispravnom stanju; - Vodi računa da se Dom redovno snadbijeva vodomom, strujom, tv i internet signalom; - Samostalno otklanja sitne kvarove na elektro i vodovodnim instalacijama i opremi, obavlja manje složene bravarske i druge radove u odnosu na osposobljenost i kvalifikaciju nivoa obrazovanja; - Vodi računa o stanju kanalizacione mreže, te da se čišćenje i crpljenje kanalizacije obavlja redovno; - Blagovremeno prijavljuje neposrednom rukovodiocu stanje objekta i opreme, kao i neispravnosti koje ne može sam otkloniti; - Vodi računa da kvarove i probleme u radu uređaja i opreme koja je pod garancijom otklanjaju stručna lica iz ovlašćenih servisa; - Trebuje potrebni materijal i vodi evidenciju o njegovom utrošku, kao i evidenciju o obavljenim popravkama; - Odgovara za alat i opremu za koju je zadužen i vodi računa o njihovoj ispravnosti; - Vodi računa da prostorije gdje se otklanjaju kvarovi, odnosno izvode radovi, nakon izvršenog posla ostanu čiste i uredne; - Pruža pomoć svim ostalim kolegama u službi, sa posebnim osvrtom na održavanje; - Po potrebi pruža pomoć u istovaru i skladištenju peleta, kao i na poslovima održavanja kruga Doma; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 11

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 26 – Radnik na održavanju termo-tehničkih instalacija mijenja se dio koji se odnosi na uslove za obavljanje poslova u određenom zvanju, pa sada glasi:



- IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) – tehničkog smjera
- 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije.

U dijelu opis poslova za radno mjesto iz stava 1 ovog člana, prije alineje „Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog“, dodaje se nova alineja koja glasi: „Prati stanje peleta na zalihama i obavlja istovar peleta“.

Član 12

U članu 9 sistematizacije radnih mjesta - Služba za pružanje usluga podrške za život u zajednici, u dijelu koji se odnosi na uslove za obavljanje poslova u određenom zvanju, kod radnih mjesta pod rednim brojem 38 – Šef službe-stručni radnik za uslugu dnevni boravak i 39 - Stručni radnik za uslugu dnevni boravak, briše se riječ „sociolog“, a poslije riječi „licenca za rad“ dodaju se riječi „za obavljanje osnovnih stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti“.

Član 13

U cjelokupnom tekstu ovog Pravilnika riječ „šef“ zamjenjuje se riječju „rukovodilac“.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Doma, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja Crne Gore.

Broj: 1-142-404/22
Nikšić, 14.04.2022. godine

DIREKTORICA

mr Anđela Lalatović

Anđela Lalatović

