



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, jun 2023. 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, 59/21, 145/21-I, 145/21-II i 3/23), člana 17 alineja 2 Statuta Javne ustanove Dom starih "Nikšić" br. 01-1 od 22.09.2020. godine, 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 07.06.2023. 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 sistematizacije radnih mjesta - Služba za njegu i zdravstvenu zaštitu, kod radnog mjesta pod rednim brojem 11 – Koordinator za fizikalnu terapiju, u dijelu uslova za obavljanje poslova u određenom zvanju, prije alineje „2 godine radnog iskustva“ dodaje se alineja „Fakultet medicinske struke – primijenjena fizioterapija“.

Član 2

U cjelokupnom tekstu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma riječi „služba održavanja“ zamjenjuju se riječima „služba održavanja i zaštite“.

U članu 9 sistematizacije radnih mjesta - Služba održavanja, mijenja se dio koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 25 – Rukovodilac službe održavanja, i to u pogledu naziva radnog mjesta, uslova za obavljanje poslova u odredjenom zvanju i opisa poslova, pa sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
25	Rukovodilac službe održavanja i zaštite i odgovorno lice za poslove zaštite -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 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 tehničko-tehnoloških, prirodnih ili društvenih nauka -1 godina radnog iskustva	1	-Organizuje, rukovodi i koordinira procesom rada u službi; -Obezbjeđuje opremljenost potrebnim sredstvima i opremom; -Izrađuje planove i raspored rada; -Predlaže tekst procedure prijema stranaka; -Predlaže tekst procedure za korišćenje službenih prolaza; -Predlaže upustvo za evidenciju ulaska i izlaska stranaka, korisnika i zaposlenih; -Vodi računa o obučenosti zaštitara u rukovanju protivpožarnim sredstvima; -Odgovoran je pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; -Odgovoran je za zakonitost rada po pitanjima poslova zaštite (pravilno, pravovremeno i zakonito izvršenje obaveza i zadataka u skladu sa pozitivnim propisima); -Vodi evidencije propisane Zakonom o zaštiti lica i imovine;



			-Vrši kontrolu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti, kontrolu rada zaštitara, analizira potrebe i predlaže odgovarajuće mjere; -Vodi računa da se u Domu redovno održavaju i da su u ispravnom stanju objekti, instalacije, uređaji, aparati, motorna vozila, kao i druga tehnička sredstava u Domu; -Posebno vodi računa da motorna vozila budu redovno servisirana i registrovana, da se racionalno koriste, da se evidencija o utrošenom gorivu i pređenoj kilometraži vodi redovno; -Učestvuje u postupcima nabavke sredstava i materijala za tehničko održavanje, nabavke energenata, i stara se da se racionalno troše; -Vrši trebovanje potrošnog materijala, alata i opreme i sa njima zadužuje zaposlene u službi; -Prati izvođenje radova na objektima, kao i radova na popravci uređaja; -Prati propise iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite i sprovođenje iste; -Vrši trebovanje i vodi evidenciju o korišćenju zaštitne odjeće i opreme; -Prati sprovođenje mjera zaštite na radu u Domu; -Pribavlja i čuva dokumentaciju koja se odnosi na zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu (atesti, dozvole, projekti i sl.); -Čuva investicionu i drugu tehničku dokumentaciju; -Sačinjava potrebne izvještaje i planove; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

Član 3

U članu 9 sistematizacije radnih mjesta - Služba za pružanje usluga podrške za život u zajednici, kod radnog mjesta pod rednim brojem 40 – Saradnik za uslugu dnevni boravak, mijenja se dio koji se odnosi na opis poslova, pa sada glasi:

- Pruža pomoć stručnim radnicima za uslugu dnevni boravak u obezbjeđivanju i sprovođenju aktivnosti usluge: organizovanje radno-okupacionih, odnosno edukativnih aktivnosti, organizovanje slobodnog vremena korisnika, organizovanje prigodnih kulturno-zabavnih sadržaja u okviru dnevnog boravka, podrške u socijalnoj inkluziji i drugih odgovarajućih aktivnosti značajnih za pružanje podrške za život u zajednici;
- Učestvuje u realizaciji određene usluge, koja se pruža u skladu sa karakteristikama, kapacitetima i potrebama korisnika;
- Učestvuje u planiranju nabavke materijala i opreme potrebne za rad sa korisnicima i vodi evidenciju o utrošku materijala;
- Vodi evidenciju o svom radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 4

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

Broj: 1-142-2273/23
Nikšić, 07.06.2023. godine

