

Јавна Установа Детски дом „11 Октомври“ Скопје

Објавено на Ртасца мана
12.08.2020
[Signature]
[Signature]



Република Северна Македонија
ЈУ Детски дом 11 ОКТОМВРИ

Бр. 02-441/1
22.07. 2020 год.
СКОПЈЕ

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на
ЈУ Детски Дом „11 Октомври“ Скопје



Врз основа на член 184 став 1 алинеја 2 од Законот за социјалната заштита (Службен Весник на Република Северна Македонија бр. 104/2019 и 146/2019 година), член 17 став 1 од Законот за вработени во јавниот сектор (Службен Весник на Република Македонија број 27/14 , 199/14,27/16 , 35/18,198/18 и198/19) и член 14 став 1 алинеја 2 од Статутот на ЈУ Детски дом „11 Октомври“ Скопје, Управниот одбор на ЈУ Детски дом „ 11 Октомври“ Скопје на седницата одржана на ден22.07.2020 година, донесе:

П РА В И Л Н И К

за внатрешна организација на
ЈУ Детски дом „ 11 Октомври “ Скопје

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на ЈУ Детски дом „ 11 Октомври “ Скопје (во натамошниот текст: Установата), видот и бројот на организациони единици , нивниот делокруг на работа, меѓусебни односи, начини и форми на раководење со нивните надлежности и одговорности.

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Установата (органограм) е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник.

Член 2

Внатрешната организација на Установата е определена согласно надлежностите утврдени со Законот за социјалната заштита.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, одговорноста, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на Установата се обезбедува законито, стручно, ефикасно, ефективно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон; насоченост кон корисниците на услугите; независност и одговорност при вршење на службените задачи; делегирање на овластувањата и внатрешна

координација и успешно раководење со организационите единици и Установата во целина.

Член 4

Хиерархиската поставеност во Установата се утврдена на следните нивоа:

1. Директор,
2. Служба
3. Оддел

II. ВИД И БРОЈ НА :СЛУЖБИ, ОДДЕЛ И ДЕЛОВИ

Член 5

Работите и задачите во установата се вршат преку :

- Оддел за административни и помошно технички работи
- Служба за сместување и згрижување на корисници
- Служба – Центар за поддршка на згрижувачки семејства
- Оддели

Член 6

Заради остварување на законските надлежности, како и заради извршување на правни, материјални, финансиски, административни и други работи, во Установата се основаат :

1. Оддел за административни и помошно – технички работи
 - 1.1 Дел за административни работи и управување со човечки ресурси
 - 1.2 Дел за помошно – технички работи

2. Служба за сместување и згрижување на корисници

Службата за сместување и згрижување на корисници може да биде организирана во шест оддели – и тоа пет оддели за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа кои можат да се организираат во обезбеден простор надвор од седиштето на Установата, и еден оддел за сместување на самохрани бремени невработени жени еден месец пред породувањето и самохрани родители до тримесечна возраст на детето, кој се организира во објектот на Установата.

-Оддел број 1- оддел за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа,

-Оддел број 2- оддел за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа,

-Оддел број 3- оддел за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа,

-Оддел број 4 - оддел за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа,

-Оддел број 5- оддел за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа,

- Оддел број 6 – оддел за сместување на самохрани бремени жени еден месец пред породувањето и самохрани родители со деца -до тримесечна возраст на детето.

3. Служба – Центар за подршка на згрижувачки семејства . Центарот за подршка на згрижувачки семејства е Регионален центар, што врши промоција,подготовка, проценка, обука, подршка и други активности на згрижувачки семејства согласно законска и подзаконска регулатива.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА : ОДДЕЛОТ, ДЕЛОВИТЕ И СЛУЖБИТЕ ВО УСТАНОВАТА

1. Оддел за административни и помошно – технички работи

Член 7

Службата е надлежна за обезбедување на сите административни и помошно технички работи потребни за квалитетно извршување на работите во Установата.

1.1 Дел за административни работи и управување со човечки ресурси

Член 8

Во Делот за административни работи и управување со човечки ресурси се реализира :

- извршување на нормативно - правни и кадровски активности пропишани со закон;

- управување со човечки ресурси,
- извршување на финансиски, сметководствени и материјално-книговодствени и други работи согласно законските прописи;
- вршење на архивски работи , заштита, чување, обработка и користење на архивскиот материјал согласно закон;
- спроведување на постапки за јавни набавки согласно закон
- подготовка на анализи, истражувања, планови, програми и извештаи, со цел утврдување на актуелните состојби и унапредување на услугите на социјална заштита на подрачјето на кое дејствува Установата, како и
- вршење на други тековни работи од административна природа

1.2 Дел за помошно - технички работи

Член 9

Во Делот за помошно - технички работи се подразбира извршување на работи кои се од логистичка природа во кои спаѓаат:

- набавка , прием и складирање на храна, доставување на прехранбени продукти до одделите, припремање на храна за корисниците, правилна и редовна исхрана, превоз за сите потреби на Установата, достава на материјали и друго, одржување на хигиената во Установата, одржување на возниот парк како и вршење на други помошно технички работи.

Служба за сместување и згрижување на корисници

Член 10

Службата за сместување и згрижување на корисници е надлежна за реализирање на дејноста на Установата согласно Законот за социјална заштита , односно :

- сместување , згрижување и воспитание на деца без родители и без родителска грижа, кои се сместуваат во оддели , врз основа на Решенијата за сместување од Центрите за социјална работа во Р.С.М. преку заедничко живеење во рамки на формирани оддели,

- сместување и згрижување на самохрана бремена невработена жена еден месец пред породувањето,

-сместување и згрижување на самохран родител до три месесечна возраст на детето,

Стручната работа на оваа служба се спроведува во рамки на шест оддели и тоа пет оддели за сместување и згрижување деца и младинци останати без родители и родителска грижа и еден оддел за сместување и згрижување на самохрани бремени невработени жени еден месец пред породување и самохран родител до тримесечна возраст на детето.

Во оваа стручна служба се вршат следните работи и работни задачи:

- сместување на корисници на социјална заштита – деца без родители и родителска грижа,
- се обезбедува згрижување(домување, исхрана, облекување, нега и грижа) ,
- воспитание на децата ,
- обезбедување на посетување на основно и средно образование во соодветни установи,
- организирање стручна помош за успешно совладување на воспитно – образовните програми,
- организирање на различни облици на работа и живот,
- обезбедување на здравствена заштита
- сместување и згрижување на самохрани бремени жени еден месец пред породувањето и на самохран родител до тримесечна возраст на детето.

Оваа стручната служба работи во прва , втора и трета смена , недели празници , континуирано без прекин.

Во секој оддел се сместуваат пет до шест деца , со стручна помош на шест даватели на услуги.

Служба – Центар за подршка на згрижувачки семејства

Член 11

Службата – Центар за подршка на згрижувачки семејства врши:

- промоција на услугата згрижување во семејство,
- подготовка, проценка и обука на идни згрижувачки семејства- според програмата одобрена од Заводот за социјални дејности,
- следење и давање подршка на постојните згрижувачки семејства,
- соработка со надлежен центар за социјална работа на кого му доставува извештај за работата на згрижувачите, односно функционирањето на згрижувачкото семејство ,
- предлага мерки за подобрување на згрижувањето најмалку два пати во текот на годината .

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 12

Раководењето со Установата, одделите и службитеа во Установата, координацијата и синхронизацијата на работата се врши според следниве нивоа на раководна хиерархиска поставеност:

- Директор,
- Раководител на оддел
- Раководител на служба,

Член 13

Со работата на Установата раководи Директорот.

Директорот врши работи и работни задачи утврдени со Закон и Статутот на Установата.

Член 14

Со Оддел за административни и помошно – технички работи , односно со Дел за административни работи и управување со човечки ресурси и Делот за помошно - технички работи раководи Раководител кој ја координира и организира работата во рамки на одделите, се грижи за законитоста во работењето и е одговорен за работата во рамките на неговиот делокруг.

За својата работа одговара пред Директорот.

Раководителот на служба ја организира работата на одделите во оваа служба, со помош на координаторот во организационите единици - кој координира врз основа на задолжение од страна на Директорот, координаторот е давател на услуги - самостоен стручен службеник или стручен службеник- од редот на даватели на услуги во еден оддел - групен дом, со можност за ротација на именуваните координатори во еден оддел.

Давателот на услуга со задолжение од Директорот на Установата ја координира работата во одделот, што подразбира координација на севкупното работење во одделот.

Во Установата, во Службата за сместување на корисници- приемот на конкретен корисник во конкретен оддел го реализира Раководителот на Службата за сместување на корисници во соработка со Стручниот тим на Центарот за социјална работа, или конкретната надлежна институција согласно утврдените критериуми и соодветна документација, во согласност со законската и подзаконската регулатива.

По приемот на корисникот на услуга, корисникот се сместува во конкретниот оддел на Установата, каде давателите на услуги работат со корисникот.

Давателите на услуги во одделите, при вршење на своите работни задачи ги извршуваат работните задачи во насока на сместување на корисници на социјална заштита, згрижување (домување, исхрана, облекување, нега и грижа), воспитание на децата, обезбедување на посетување на основно и средно образование во соодветни установи, организирање стручна помош за успешно совладување на воспитно-образовните програми, организирање на различни облици на работа и живот, обезбедување на здравствена заштита, како и извршување на работни задачи согласно стручното образование и своите компетенции.

Член 15

Работата на установата се организира на начин со кој се обезбедува:

- Законито, благовремено, ефикасно, рационално и стручно извршување на доверените работи и работни задачи на ниво на Установа и на ниво на служба, оддели и делови;
- Сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица;

- Независност и одговорност при вршењето на службените задачи, примена на современи методи и средства за работа во вршењето на работите и задачите, и развој на стручните и другите работни способности на вработените;
- Правилно распоредување на работите и задачите и следење на нивното извршување;
- Развивање и унапредување на тимската работа;
- Унифицираност на организационите облици;
- Остварување на меѓусебна соработка на организационите единици;
- Остварување соработка со други Установи и Институции;
- Приспособливост на организационите облици кон надлежноста на Установата и кон потребите на граѓаните;
- Едноставност во хиерархиската поставеност на организационите облици;
- Чување на службените тајни, без оглед на начинот на дознавањето на истата.

Член 16

Раководните лица на : одделот и службите,- остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и работните задачи од својот делокруг.

Видот и степенот на соработка се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работи за чие вршење постои потреба за соработка.

Член 17

Работите и работните задачи од делокругот на Установата се извршуваат според Програмата за работа.

Со Програмата за работа се утврдува едногодишна активност на Установата.

Член 18

За извршување на Програмата за работа, службите водат евиденција и поднесуваат тромесечни, шестмесечни и годишни извештаи за работа до Директорот.

По потреба вработените може да изготвуваат и други периодични извештаи.

Член 19

За извршување на одделни работни обврски кои бараат заедничка работа од различни профили на вработени, може да се формираат постојани или повремени комисиии, работни групи или работни тела.

За разгледување на прашања од доменот на работењето на Установата се формираат стручни тела: стручен колегиум, стручен тим и совет на воспитувачи.

Член 20

Програмските и прашања од стручната работа на Установата се разгледуваат на стручен колегиум, што го сочинуваат: Директорот, Раководителите, а по потреба и други лица.

Работата на стручниот колегиум ја раководи директорот, односно друг вработен по негово овластување.

Состаноците на стручен колегиум ги свикува директорот или раководител. Состаноците се одржуваат еднаш неделно или по потреба.

Од состаноците на колегиумот се води записник за одлуките, заклучоците и задолженијата.

Записникот од колегиумските состаноци се архивира.

Член 21

Во реализација на стручната работа по потреба се формира стручниот тим кој го сочинуваат воспитувач (психолог), воспитувач (педагог) и воспитувач (социјален работник) или друг стручен вработен од редот на давателите на услуги-самостојни стручни работници или стручни работници.

Член 22

Советот на воспитувачи го сочинуваат сите даватели на услуги и Директорот на Установата. Советот на воспитувачи работи на седници, кои ги свикува и со кои раководи Директорот на Установата, односно Раководителот на воспитната служба.

На седниците на советот на воспитувачите се разгледуваат, подготвуваат и донесуваат заклучоци и задаваат конкретни задачи во врска со следните работи: изработка на план и програма за воспитната работа, предлагање планови и програми за организирање и осмислување на слободните активности на корисниците, давање на предлози за унапредување на воспитната работа, поднесување на извештај за работата со корисниците, ги анализира потребите и превзема активности за разрешување на проблеми од воспитен аспект.

Член 23

На работните состаноци се разгледува извршувањето на работите и задачите поврзани со програмата, стручната работа или други работи на Установата, ажурноста во извршување на работата, односот кон извршување на работата и кон корисниците, дисциплина во работењето и други прашања кои ќе бидат поставени на дневен ред на состанокот.

Од работните состаноците се води записник за одлуките, заклучоците и задолженијата. Записникот од работните состаноци се архивира.

Член 24

Работите што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка , што не може да се обезбеди во рамките на еден оддел, дел , или Служба , односно за чие вршење е потребна заедничка работа , се реализира преку посебни формирани работни групи од страна на Директорот .

Работата во работната група ја води лице назначено од Директорот.

V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

Измена и дополнување на овој Правилник се врши согласно истата постапка како и за неговото донесување.

Член 26

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на ЈУ Детски дом „11 Октомври“ Скопје бр.02- 556 од 01.07.2019 година.

Член 27

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на добивање на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација , а по претходна добиена согласност од Министерот за труд и социјална политика на Република Северна Македонија , и ќе се објави на огласна табла.

Број 02-441/1
22.07.2020 година

ЈУ ДЕТСКИ ДОМ „11 ОКТОМВРИ“-СКОПЈЕ

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА
УПРАВЕН ОДБОР

Ирена Алексовска



Програмските и прашања од стручната работа на Установата се разгледуваат на стручен колегиум, што го сочинуваат: Директорот, Раководителите, а по потреба и други лица.

Работата на стручниот колегиум ја раководи директорот, односно друг вработен по негово овластување.

Состаноците на стручен колегиум ги свикува директорот или раководител. Состаноците се одржуваат еднаш неделно или по потреба.

Од состаноците на колегиумот се води записник за одлуките, заклучоците и задолженијата.

Записникот од колегиумските состаноци се архивира.

Член 21

Во реализација на стручната работа по потреба се формира стручниот тим кој го сочинуваат воспитувач (психолог), воспитувач (педагог) и воспитувач (социјален работник) или друг стручен вработен од редот на давателите на услуги-самостојни стручни работници или стручни работници.

Член 22

Советот на воспитувачи го сочинуваат сите даватели на услуги и Директорот на Установата. Советот на воспитувачи работи на седници, кои ги свикува и со кои раководи Директорот на Установата, односно Раководителот на воспитната служба.

На седниците на советот на воспитувачите се разгледуваат, подготвуваат и донесуваат заклучоци и задаваат конкретни задачи во врска со следните работи: изработка на план и програма за воспитната работа, предлагање планови и програми за организирање и осмислување на слободните активности на корисниците, давање на предлози за унапредување на воспитната работа, поднесување на извештај за работата со корисниците, ги анализира потребите и превзема активности за разрешување на проблеми од воспитен аспект.

Член 23

На работните состаноци се разгледува извршувањето на работите и задачите поврзани со програмата, стручната работа или други работи на Установата, ажурноста во извршување на работата, односот кон извршување на работата и кон корисниците, дисциплина во работењето и други прашања кои ќе бидат поставени на дневен ред на состанокот.

Од работните состаноците се води записник за одлуките, заклучоците и задолженијата. Записникот од работните состаноци се архивира.