



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,
БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Број: 1120-01-30/5/2020-09
Датум: 01.06.2020.године
Немањина 22-26
Београд

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР

Број: 296/2

01.06 2020 год
ШАБАЦ-ЈЕПЕНЧА

УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
Геронтолошки центар Шабач

-директору-

ПРЕДМЕТ: Сагласност на акт о организацији и систематизацији радних места

На основу члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 14/2011), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, као вршилац оснивачких права, размотрило је Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у УСЗ, који је достављен овом министарству уз допис број: 68/96 од 29. 05. 2020. године, а који је Установа дужна да достави ради усаглашавања са Закључком Владе број: 05 број: 112-4022/2020 од 28. маја 2020. године и констатовало да је исти усаглашен са наведеним закључком и одлучило:

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у УСЗ број: 296 од 29. 05. 2020. године.



МИНИСТАР

Зоран Ђорђевић

Република Србија
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ШАБА

Број:296

Датум: 29.05.2020. године

Ш а б а ц - Ј е л е н ч а

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (“Сл.гласник РС” број:113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити (“Сл. гласник РС” број:24/211), члана 20. Статута Установе и дописа Министарства за рад, запољавање, борачка и социјална питања број:сл/2020-09 од 29.05.2020. године, в.д. директора установе дана 29.05.2020. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Геронтолошком центру Шабац

Члан 1.

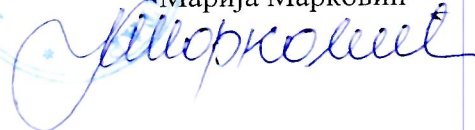
У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Геронтолошком центру Шабац број:59/2 од 27.01.2016. године, у опису радних места, “РАДНА МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА” у тачки под редним бројем “8. медицинска сестра-техничар”, уместо броја извршилаца “14” **ставља се број извршилаца “15”.**

У тачки под редним бројем “10. неговатељица”, уместо броја извршилаца “26” **ставља се број извршилаца ”27”.**

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а примењује се по претходно добијеној сагласности од стране надлежног министарства.

В.Д. ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ
Марија Марковић





Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Сектор за бригу о породици и
социјалну заштиту
Број: 110-00-230/2016-09
Датум: 30.04.2016. године
Београд
Немањина 22-26
ВМ

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР

Број: 59/3
18.05.2016 год.
ШАБАЦ-ЈЕЛЕНЧА

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ШАБАЦ

ШАБАЦ

ПРЕДМЕТ: Сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

На основу члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору («Службени гласник РС», број 68/15), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, као ресорно министарство, размотрило је акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Геронтолошког центра Шабац број: 59/2 од 27.01.2016. године, а који је Установа дужна да достави у периоду спровођења рационализације у складу са одредбама овог закона, ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених и констатовало да је исти усаглашен са Одлуком о максималном броју запослених и неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину («Службени гласник РС», број 101/2015), Табеларним приказом број 19, Установе социјалне заштите, у којем је одређен максималан број запослених за 2015. годину на неодређено време и одлучило:

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Геронтолошког центра Шабац број: 59/2 од 27.01.2016. године.



ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ШАБАЦ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова

Република Србија

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ШАБА

Број:59/2

Датум: 27.01.2016. године

Ш а б а ц - Ј е л е н ч а

П Р А В И Л Н И К

О унутрашњој организацији и систематизацији послова
у Геронтолошком центру Шабац

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ШАБАЦ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују организациони делови код послодавца, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, у складу са утврђеном организацијом рада.

Радна места се организују по деловима процеса рада у радне целине, зависно од повезаности и сродности послова радних места који се обављају у тим деловима.

Члан 2.

Пријем радника на рад у установи, као и распоређивање радника врши се ради обављања послова радних места утврђених овим Правилником, у складу са условима утврђеним за њихово обављање, у складу са законом.

Члан 3.

Груписање технолошких повезаних, истоврсних или сродних радних места извршено је по следећим радним целинама, службама :

1. Директор,
2. Служба за опште послове,
3. Рачуноводствена служба
4. Служба исхране,
5. Служба социјалног рада,
6. Здравствена служба,
7. Техничка служба,
8. Клуб установе.

Члан 4.

За свако радно место утврђено овим Правилником, одређује се опис послова које запослени има право и дужност да обавља.

У оквиру служби из члана 2. овог правилника обављају се следећи послови :

1. **Послови руковођења** : организација и усклађивање процеса рада у установи, предлагање пословне политике и мере за њено спровођење, заступање и представљање установе, одлучивање о правима и обавезама запослених, извршавање правоснажних одлука и одлука органа управљања и других органа и други послови регулисани статутом и другим актима установе..
2. **Служба за опште послове** : правни и послови јавних набавки, кадровски, административни, архивски, послови заштите од пожара, послови безбедности и здравља на раду, послови физичког обезбеђења објеката, послови телефонског саобраћаја и други послови.

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ШАБАЦ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова

3. **Рачуноводствена служба** : Рачуноводствени послови, аналитичко књиговодство, финансијско књиговодство, материјално књиговодство, послови планирања и анализе финансијског пословања, послови благајне и обрачуна зарада, послови наплате потраживања, набавке магацина и други послови.
4. **Служба исхране** : Планирање исхране, обрада намирница и припрема obroka за кориснике, дистрибуција и сервирање obroka, прање суђа, одржавање хигијене кухињског блока и други послови.
5. **Служба социјалног рада** : Припрема за пријем корисника и пријем, праћење и мере на адаптацији новопримљених корисника, разрешавање конфликтних ситуација међу корисницима, као и у односима корисника радника, контакти са службама социјалне заштите и родбином корисника, вођење документације о корисницима, вођење радних евиденција, израда планова програма, извештаја и саопштења, послови прихвата и привременог збрињавања лица, културно, забавно и рекреативно забављање корисника, радна терапија и други послови.
6. **Здравствена служба** : Послови збрињавања и неге корисника, сложени послови неге корисника и послови здравствене неге и лечења корисника услуга, физиотерапија, одржавање хигијене простора, прање, пеглање и ушивање веша, постељине и друго, шишање, бријање и одржавање фризура корисницима.
7. **Техничка служба** : Послови поправке и одржавања опреме и објеката, послови на загревању објеката, контрола исправности уређаја и машина и други послови одржавање возила, курирски послови и други послови.
8. **Клуб установе** : Послови ванинституционе заштите и обезбеђење адекватне основе за јачање отворене заштите старих лица.

Члан 5.

Службе из члана 3 и 4 овог Правилника чине извршиоци послова радних места различитих профила занимања и непосредни организатори односно руководиоци служби.

Члан 6.

Прилог овог Правилника, листе радних места са описом послова, чине његов саставни део.

Члан 7.

Послови из делатности установе, у оквиру наведених радних целина обављају се у оквиру следећих радних места:

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ШАБАЦ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

- директор установе

2. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- правник установе,
- сарадник за кадровске и административне послове и координатор за послове безбедности и здравља на раду,
- административни референт,
- административни сарадник,
- службеник обезбеђења без оружја/чувар
- портир,

3. РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА

- координатор финансијских и рачуноводствених послова,
- финансијско рачуноводствени сарадник,
- радник на пословима набавке,
- финансијско рачуноводствени референт,
- магационер.

4. СЛУЖБА ИСХРАНЕ

- главни кувар / шеф кувар,
- кувар / посластичар,
- помоћни кувар,
- кафе куварица / сервирка.

5. СЛУЖБА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

- социјални радник,
- радно - окупациони терапеут,

6. ЗДРАВСТВЕНА СЛУЖБА

- лекар опште праксе,
- медицинска сестра - техничар,
- физиотерапеут,
- неговатељица ,
- фризер,
- кројач
- радник одржавања одеће,
- радник за одржавање хигијене - спремачица.

7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

- домар / мајстор одржавања,
- возач возила Б категорије.

8. КЛУБ УСТАНОВЕ

- стручни сарадник на услугама у заједници,
- сарадник на услугама у локалној заједници.

Члан 8.

Измене у унутрашњој организацији рада могу се вршити у случају промене делатности установе, промене технологије посла и других околности.

II. УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

У установи се утврђују радна места и потребан број радника на радним местима у складу са захтевима процеса рада и организације рада.

Члан 10.

Сви послови који се обављају у установи, организују се као радна места.

Радно место је основна организациона јединица рада која обухвата сродне, технолошки повезане послове из делатности установе, са истоветним захтевима за њихово обављање и који се као сталан садржај рада једног или више радника одговарајућих стручних и радних способности издвајају у оквиру целине радног процеса не нарушавајући његово јединство.

Члан 11.

Радна места у установи одређена су следећим елементима:

- Назив радног места
- Захтевана стручна спрема
- Додатна знања
- Радно искуство
- Задаци

Члан 12.

Назив радног места одређује се сажето, према природи послова који се на том радном месту обављају.

Члан 13.

Захтевана стручна спрема подразумева услов за обављање посла, као скуп својстава која су неопходна за успешно обављање послова одређеног радног места.

Члан 14.

Под додатним знањима подразумевају се знања и вештине изван система редовног школског и универзитетског образовања, који нису дефинисани према степенима образовања, стечена у школама или у посебним установама .

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ШАБАЦ
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова

Члан 15.

Под радним искуством подразумева се време проведено на пословима које предвиђа дато радно место.

Члан 16.

Задаци или опис послова /делокруг/ исказује се набрајањем свих врста послова из целине радног процеса које то радно место обухвата.

Поред послова који су дати у опису, сваки запослени је дужан да по налогу директора или руководиоца – непосредног организатора службе, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг тог радног места

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ОДРЕЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА

Члан 17.

Из целине радног процеса врши се груписање, систематизација послова у радна места.

Груписање, односно систематизација послова у радна места врши се на основу важећих норматива и стандарда услуга и кадрова, прописа којима се регулише организација обављања одређених послова, утврђених планова и програма установе, искустава и др.

Члан 18.

Радно место може имати једног или више извршилаца, у зависности од обима и природе посла у оквиру тог радног места.

Број извршилаца радног места утврђује се у складу са важећим нормативима и стандардима услуга и кадрова, а на основу потреба редовног и успешног обављања послова из делатности установе као и потреба и могућности њеног развоја.

VII. ПРОМЕНА СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

Изменом овог Правилника може се мењати систематизација радних места зависно од промена у организацији рада, промена технологије посла, промена делатности и других меродавних околности.

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ШАБАЦ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова

Промена систематизације радних места, листе радних места могу се вршити у следећем:

- промене (увођење и укидање) радних места,
- промене описа (делокруга) радних места,
- промена услова за обављање послова радних места,
- промена (повећање и смањење) броја извршилаца на радном месту.

Члан 20.

У случају битних промена у систематизацији послова која за последицу имају укидање радних места, установа је дужна да сваком раднику за чијим је радом престала потреба, омогући остваривање одговарајућих права утврђених позитивним прописима.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Геронтолошком центру Шабац број 77 од 09.02.2007. године, као и све досадашње измене и допуне овог Правилника.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а по претходно добијеној сагласности од стране надлежног министарства.



ДИРЕКЦИЈА УСТАНОВЕ
Милаш Поповић

Објављивање извршено дана 19.05.2016 године
Правилник ступа на снагу дана 27.05.2016 године