

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 38/08) i članka 81. Statuta Dječjeg doma Maestral Split (u daljnjem tekstu: Dom Maestral), Upravno vijeće Doma Maestral dana 24.02.2020. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA Dječjeg doma Maestral Split

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutarnji ustroj i način rada
- djelatnost i vrste usluga
- uvjeti u pogledu stručnih i drugih potrebnih radnika
- prijelazne i završne odredbe

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koriste.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 2.

Dječji dom Maestral Split svoju djelatnost obavlja na sljedećim adresama:

1. Sjedište, J. Šižgorića 4
2. Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Šetalište Miljenka i Dobrile 36, Kaštel Lukšić
3. Izdvojena mjesta rada:

Usluge poludnevnog boravka:

- a) Osnovna škola Petar Kružić, Klis
- b) Osnovna škola Žrnovnica, Žrnovnica
- c) Ante Starčevića 3, Imotski

Usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku pruža u stambenim jedinicama na sljedećim adresama:

- a) Marulićeva 4, Split
- b) Pujanke 24a, Split

- c) Getaldićeva 15, Split
- d) Šetalište Miljenka i Dobrile 6, Kaštel Lukšić
- e) Put starog sela 24, Podstrana

Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku:

- a) Don Frane Bulića 97 c, Solin
- b) Getaldićeva 10, Split

Usluga savjetovanja i pomaganja na adresama:

- a) Kneza Višeslava 4, Kaštel Stari
- b) Ante Starčevića 3, Imotski

Članak 3.

Dom Maestral pruža djeci i mlađim punoljetnim osobama bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi u dobi od 0 do 21 godine sljedeće socijalne usluge:

- usluga smještaja
- usluga poludnevnog boravka,
- usluga cjelodnevnog boravka,
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- usluga savjetovanja i pomaganja djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima.

Djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi Dom Maestral pruža uslugu savjetovanja i pomaganja.

Trudnici ili roditelju s djetetom do godine dana njegova života Dom Maestral pruža uslugu smještaja.

Primarnim, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima Dom Maestral pruža sljedeće socijalne usluge:

- usluga savjetovanja i pomaganja primarnih ili udomiteljskih obitelji,
- usluga savjetovanja i pomaganja posvojiteljskih obitelji.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

U sjedištu Doma Maestral ustrojena su tri odjela:

1. Odjel skrbi o djeci od 0 do 7 godina i trudnica/majki s djetetom
2. Odjel skrbi o djeci od 7 do 21 godine
3. Odjel organiziranog stanovanja

Pomoćno tehnički, računovodstveni i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Doma Maestral.

Članak 5.

Rad u Podružnici Miljenko i Dobrila (u daljnjem tekstu: Podružnica) u Kaštel Lukšiću organiziran je kroz rad dvaju odjela:

1. Odjel boravka, savjetovanja i pomaganja
2. Odjel smještaja

Radom radnika na pomoćnim poslovima u Podružnici rukovodi predstojnik Podružnice.

Članak 6.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj Doma Maestral između radnika tih odjela na razdoblje od četiri (4) godine.

Po isteku mandata, voditelj može biti ponovno imenovan.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, rad iste se provodi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Voditelji odjela pored poslova svog radnog mjesta obavljaju i sljedeće poslove:

- organizira, kontrolira i koordinira radom odjela,
- izrađuje plan i program odjela te nadzire njihovo izvršenje,
- izrađuje izvješća o radu odjela, broju korisnika, radnika i dr. te pokazatelje za ocjenu rada radnika,
- nadzire uredno i redovito vođenje dokumentacije i evidencije,
- izrađuje plan potreba odjela te vodi brigu o odgovarajućim uvjetima rada,
- izrađuje rasporede radnika u odjelu, evidentira njihovu prisutnost na radu,
- izrađuje plan godišnjih odmora radnika,
- skrbi o stručnom usavršavanju radnika u odjelu,
- odgovara za zakonito, pravodobno i stručno izvršavanje svih obveza odjela,
- odgovara za pravovremenu pripremu statističkih i drugih izvještaja,
- obavlja i sva druga zaduženja u skladu s naravi i vrstom ovog posla.

Članak 7.

Predstojnika Podružnice Doma Maestral imenuje ravnatelj Doma Maestral uz suglasnost Upravnog vijeća između zaposlenih radnika Doma Maestral na mandat od četiri godine.

Osobi koja je imenovana za Predstojnika Podružnice prava i obveze iz radnog odnosa miruju do isteka mandata.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti predstojnika Podružnice i voditelja odjela prije isteka mandata na koji je imenovan ukoliko:

- sam zatraži razrješenje,
- ne obavlja poslove propisane ovim Pravilnikom ili ih nesavjesno obavlja,
- zbog nemara i propusta u izvršavanju poslova iz svoga djelokruga,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma Maestral ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MIJESTA

Članak 9.

Broj i vrsta izvršitelja koji rade u neposrednom radu s korisnicima i drugih izvršitelja određena je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima, te načinu njihova provođenja.

U broj izvršitelja uključeno je pravo radnika na tjedni odmor, neradne dane u godini i godišnji odmor, te provođenje aktivnosti u smjenama.

Članak 10.

U Domu Maestral su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
SJEDIŠTE		
Ravnatelj	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
Voditelj računovodstva	završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
Administrativni tajnik	završen diplomski sveučilišni studij prava	1