



Eroj 502/21-2018/2

20.05 21



ZU SPECIJALNA BOLNICA ZA PSIHIJATRIJU "DOBROTA" KOTOR

**IZMJENA I DOPUNA**

**PRAVILNIKA**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

**RADNIH MJESTA**

Kotor, maj 2021.godine



Na osnovu člana 68, 69, 70 i 73 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 003/16, 039/16, 002/17, 044/18, 024/19, 082/20 i 008/21), a u skladu sa članom od 5 do 18 Statuta ZU Specijalne bolnice za psihijatriju „Dobota“ Kotor, direktor Bolnice, donisi

## IZMJENU I DOPUNU

### PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

**RADNIH MJESTA BROJ:1483 OD 10.05.2016.GODINE**

#### III OPIS POSLOVA ORGANIZACIONIH JEDINICA

##### Član 1

Mijenja se kompletan član 16 i novi član 16 sada glasi: „

##### Član 16

#### **C2 Služba za pravne i kadrovske poslove**

U Službi za pravne i kadrovske poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- Imovinsko pravni poslovi Bolnice;
- Izrada i zaključivanje ugovora i nadzor nad njihovim sprovođenjem;
- Zastupanje Bolnice pred svim sudovima, institucijama i drugim pravnim subjektima na osnovu posebnih ovlašćenja direktora Bolnice;
- Izrada nacрта svih pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka Bolnice;
- Prati i proučava zakone i druge opšte propise i upozorava druge centre i službe na obaveze koje proističu iz istih;
- Davanje stručnih tumačenja i mišljenja o pravima i obavezama zaposlenih vezanih za njihovo radno angažovanje;
- Prati i proučava zakone i druge opšte propise i upozorava sve organizacione jedinice i službene obaveze koje proističu iz istih;
- Sprovođenje postupka javnih oglasa, odnosno konkursa vezanih za prijem zaposlenih u Bolnici;
- Obavljanje pravno stručnih poslova iz oblasti stambenih odnosa;
- Vršiti sve stručne poslove i pripreme materijale za potrebe menadžmenta Bolnice;
- Formulise, izrađuje i na propisan način čuva sve donesene odluke, rješenja, zaključke i zapisnike direktora Bolnice;
- Vršiti stručne poslove u postupku utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti radnika;



- Vršiti sve stručne poslove kadrovske službe i priprema ugovore, odluke, rješenja iz radnih odnosa za zaposlene;
- Čuva i kompletira personalna dosijea svih zaposlenih;
- Vodi zakonom propisane evidencije iz oblasti rada;
- Obavlja statističke i prijavno – objavlne poslove iz oblasti poreskog, zdravstvenog i penzijskog osiguranja zaposlenih;
- Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje ljudskih resursa u Bolnici u skladu sa potrebama; stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika radi održavanja i unaprjeđivanja kvaliteta obavljanja poslova zdravstvene zaštite; donošenje godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; pripremanje plana i praćenje realizacije kontinuiranog unprjeđenja znanja i vještina zdravstvenih radnika;
- Vršiti kancelarijsko poslovanje u skladu sa Zakonom;
- Vodi sve arhivske, poštanske i kurirske poslove za ustanovu;
- Vodi evidenciju o pečatima, štambiljima i stara se za njihovu pravilnu upotrebu;
- Obavlja arhiviranje i čuvanje medicinske dokumentacije (istorije bolesti) pacijenata;
- Obavlja daktilografske poslove za ustanovu.

Službom rukovodi 1 šef/ica službe, i u njoj postoje zaposleni: 1 savjetnik/ca za upravljanje ljudskim resursima i administrativnim poslovima, 1 referent/kinja za kadrove, 1 arhivar/ka-daktilograf/kinja i 1 arhivar/ka medicinske dokumentacije. Ukupan broj zaposlenih je: 5. “

#### IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Član 2

U članu 24, tačka C – Služba za zajedničke poslove, podtačka C 2 – Služba za pravne i kadrovske poslove mijenja se tabela na način što se u postojećoj tabeli između pozicije: Šef/ica službe i pozicije: referent/kinja za kadrove dodaje nova pozicija i to: Službenik/ca za upravljanje ljudskim resursima i administrativnim poslovima i u novoj tabeli sada se dodaje sledeći red sa radnim mjestom, uslovima i brojem izvršilaca i ona glasi:

Radno mjesto	Uslovi	Broj izvršilaca
Službenik/ca za upravljanje ljudskim resursima i administrativnim poslovima	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, i 3 godine radnog iskustva.	1
Ukupan broj izvršilaca:		5



## V OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### Član 3

Između člana 47 i člana 48, dodaje se novi član **47a** koji glasi: „

- Obraduje: ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme, ugovore o djelu, ugovore o dopunskom radu, ugovore o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovore o specijalizantima, ugovore o volonterskom radu, rješenja o privremenom i trajnom raspoređivanju zaposlenih, rješenja o porodičnom i roditeljskom odsustvu, odluke ili rješenja o prekovremenom radu, rješenja o naknadi štete za neiskorišćeni godišnji odmor, rješenje o isplati otpremnine zbog odlaska u penziju, rješenja o godišnjim odmorima, jubilarnim nagradama, rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu;
- Vršiti poslove informatičkog rada u informacionom sistemu Ministarstva zdravlja i Fonda za zdravstveno osiguranje (Kadrovska evidencija, i druge evidencije resornog ministarstva) i vrši administriranje web-sajtom Bolnice kao i druge informatičke poslove po potrebi,
- Učestvuje u postupku disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih,
- Učestvuje u izradi normativnih akata Bolnice: Statut, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta itd.,
- Učestvuje u izradi i donošenju Rješenja, Odluka, Mišljanja, Pravilnika, Vodiča, Protokola po nalogu direktora/ce,
- Sačinjava zapisnike sa kolegijuma menadžmenta, radnih grupa, etičkog komiteta, raznih komisija Bolnice i dr. tijela bolnice;
- Predložiti nacrt pravilnika o radu kadrovske službe shodno važećoj zakonskoj regulativi,
- vrši ažuriranje i vodi evidenciju personalnih dosijea zaposlenih i vrši nadzor nad vođenjem kadrovske evidencije;
- Ovlašćeno je lice tj. Menadžer je plana integriteta,
- Ovlašćeno je lice za postupanje po prijavama Zviždača,
- Ovlašćeno je lice za antikorupciju,
- Ovlašćeno je lice za zaštitu od mobinga na radnom mjestu,
- Ovlašćeno je lice za izdavanje uvjerenja iz radnih odnosa zaposlenih;
- Učestvuje u izradi planova i akata predviđenim pozitivni zakonskim propisima države po nalogu direktora/ce i ostalo;
- Učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Učestvuje u radu komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na interne oglase, javne oglase i konkurse;
- Vodi evidenciju o donacijama shodno Upustvu resornog Ministarstva,
- Vršiti poslovnu korespondenciju i kancelarijsko poslovanje shodno Uredbi i Upustvu o kancelarijskom poslovanju,
- Po potrebi vrši poslove upisničara u Djelovodnik, Upisnik prvostepenog organa, Upisnik izdatih uvjerenja, Interne dostavne knjige i dr.
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu: šefa/ce Službe, pomoćnika/ce direktora/ice i direktora/ice kojima i odgovara za svoj rad. ”



VII PRELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 4

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:1483 od 10.05.2016.godine, na koje je Ministarstvo zdravlja Crne Gore dalo saglasnost broj: 011-156/2016-2 od 06.07.2016.godine, ostaju na snazi.

Član 5

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, stupaju na snagu po dobijanju saglasnosti Ministarstva zdravlja Crne Gore.

IZMJENE I DOPUNA

**DIREKTOR BOLNICE**

**PETAR ABRAMOVIĆ – dipl. pravnik**



*Petar Abramović*

Broj: 01-070/21-1223

Kotor, 05.05.2021.godine

ZU Specijalna bolnica za psihijatriju  
"Dobrota" Kotor



Crna Gora  
Ministarstvo zdravlja

Primljeno: 25. 05. 2021				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijedn.
01	100/21	1223/2		

Adresa: Rimski trg br. 46  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 482 133  
fax: +382 20 482 346  
www.mzd.gov.me

Broj: 502/21-2018/2

19.05.2021.godine

**JZU Specijalna bolnica za psihijatriju „Dobrota“ Kotor**  
n/r direktoru, Petru Abramoviću

**Predmet: Saglasnost na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Specijalne bolnice za psihijatriju „Dobrota“ Kotor br. 01-1483 od 10.05.2016. godine**

Poštovani direktore Abramoviću,

Povodom Vašeg zahtjeva za saglasnost za izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Specijalne bolnice za psihijatriju „Dobrota“ Kotor, br. 01-1483 od 10.05.2016.godine, koji je donio direktor JZU Specijalne bolnice za psihijatriju „Dobrota“ Kotor, broj: 01-070/21-1223 od 05.05.2021, Ministarstvo zdravlja je razmotrilo iste, i u skladu sa članom 69 Zakona o zdravstvenoj zaštiti na isti daje saglasnost.

Istovremeno Vas obavještavamo da je ovo ministarstvo saglasno da pokrenete postupak po javnom oglasu za prijem jednog izvršioca, na neodređeno vrijeme, na radno mjesto *Službenik/ca za upravljanje ljudskim resursima i administrativnim poslovima*, budući da je isto sistematizovano u gore navedenim izmjenama i dopunama Pravilnika.

S uvažavanjem,



Državni sekretar,  
Veljo Čadenović