Јавна установаза згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на
Јавна установа за згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение

_____, 2019

Врз основа на член 184 став 1 алинеја 2 од Законот за социјалната заштита (Службен весник на Република Северна Македонија бр.104/19) член 17 став 1 од Законот за вработени во јавниот сектор (Службен весник на Република Северна Македонија бр.27/14,199/14,27/16 и 35/18), како и член 13 став 1 алинеја 2 од Статутот на **Јавната Установа за згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение**, Управниот одбор на Јавната Установа на седницата одржана на ден _____ година, донесе:

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на
Јавна установа за згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Јавната установа за згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение, 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 ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 5

Работите и задачите во установата се вршат организирано во рамки на:

- Служби,
- Оддели,

Член 6

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

- **Оддел за административни и помошно технички работи**
  Дел за административни
  Дел за помошно технички работи

- **Служба за заедничко живеење на деца со воспитно социјални проблеми**
  - **Оддел 1**
  - **Оддел 2**
  - **Оддел 3**
  - **Оддел 4**
  - **Оддел5**

- **Служба за заедничко живеење на деца со нарушено поведение**
  - **Оддел 1**
  - **Оддел 2**

- **Служба – Прифатен Центар за деца од улица**

- **Служба за вршење на наставно образовна дејност за деца со нарушено поведение**

Одделите можат да се организираат во обезбеден простор надвор од седиштето на установата**.**

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

1. Оддел за административни и помошно – технички работи

Член 7

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

1.1 Дел за административни работи

Член 8

Во**Да административни работи** се извршуваат:

- извршување на нормативно - правни работи и управување со човечки ресурси пропишани со закон;
- извршување на финансиски, сметководствени и материјални работи согласно законските прописи;
- извршување на работи од јавна внатрешна финансиска контрола согласно закон;
- заштита, чување, обработка и користење на архивскиот материјал согласно закон;
- одржување на информатичко-комуникациската опрема и грижа за функционалноста на опремата и програмите за работа;
- спроведување на постапка за доделување на договори 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 Делот за помошно - технички работи

Член 9

Делот за помошно - технички работи, од страна на вработените, извршуваат следните работи:

- хигиена и одржување на објектот, обезбедување на објектот,
- превоз за потребите на Установата,
- достава на материјали и писмена, како и
- вршење на други помошно-технички работи.

2. Служба за заедничко живеење на деца со воспитно социјални проблеми

Член 10

Службата е надлежна за реализирање на воспитна работа за деца со воспитно социјални проблеми згрижени во организационите единици на установата, согласно Решенија за сместување од Центрите за социјални работи во Република Северна Македонија, преку заедничко живеење во рамки на формирани оддели.

Работата се спроведува во рамки на 5 (пет) оддел-а во Службата, во кои се вршат следните работи и работни задачи и тоа:

- сместување на корисниците на социјална заштита;
- се утврдува степен на негативно поведение на малолетниците;
- се откриват причините за негативното однесување;
- се утврдува начин за реадаптација на поведението;заштита и корективен третман;
- се предлагаат мерки за нивна ресоцијализација;
- се определува понатамошен третман на корисникот на социјална заштита;
- воспитување и образование на корисниците на социјлна заштита;

- создавање на семејна култура со правила, граници, ритуали, прослави и идентитет во рамките на единицата;
- градење на правилен однос помеѓу малолетниците и нивните семејства;
- обезбедување на услови за основно и средно образование;
- создавање на услови за одмор и рекреација;
- оспособување на корисниците на социјална заштита за успешна реинтеграција во општествената средина;
-грижа за задоволување на малолетниците со облека, обувки, училишен материјал и слично;
-се формира едукативен центар за родители на деца и младинци со воспитно – социјални проблеми;
- се формира едукативен центар за родители на деца и младинци со воспитно социјални проблеми,
- врши и други работи и задачи предвидени со Закон и други прописи.

3. Служба за заедничко живеење на деца со нарушено поведение

Член 11

Службата е надлежна за реализација на воспитна работа за деца со нарушено поведение згрижени во установата, согласно изречени судски мерки или решенија за сместување од Центрите за социјални работи на територија на РМ, преку заедничко живеење, а во рамки на 2(два) формирани оддели.

Во рамки на оваа Служба се врши:
- сместување на корисниците на услуги на возраст од 14 до 18 годишна возраст, опсервација, следење и анализирање на личноста на малолетниците од социјален аспект,
- индивидуална и групна работа со децата со примена на соодветни техники и методи на работа,
- изготвување на програми за групна и индивидуална работа за секој малолетник посебно,
- градење на правилен однос на доверба и разбирање помеѓу корисниците на услуги, помеѓу воспитниот кадар и корисниците науслуги, како и помеѓу корисниците и нивните семејства,
- создавање на семејна култура на живеење, поставување на правила, граници, ритуали, реализирање на прослави и градење на идентитет во организационата единица,
- спроведување на воспитен третман според планот и програмата за работа со малолетниците,
-организација на слободното време на корисниците преку слободни активности и работно производно ангажирање и друго.

4. Служба – Прифатен Центар за деца од улица

Член 12

Престојот на децата во оваа Служба трае најмногу до 7(седум) дена, а во исклучителни случаи истиот се продолжува за не подолг период од уште 7 (седум) дена. Во однос на исклучителни околности координаторот на прифатниот центар на седмиот ден од престојот на дететео во Службата го известува Центарот за социјални работи за сите превземени мерки од страна на вработените, врз основа на што се донесува Заклучок за продолжување на престојот, при што се утврдуваат мерките и роковите за извршување на истите.
Приемот на деца во оваа Служба се врши по предлог на органите за внатрешни работи, центрите за социјална работа и други државни органи и организации.

Во Службата се вршат следните работни задачи:

- Се обезбедува заштита на деца на возраст од 7 до 18 години, кои од различни причини ги напуштиле своите домови или установи за социјална заштита и се нашле во ситуација на социјален ризик,
- Се обезбедува нужно згрижување на децата во ризик и децата од улица и утврдување на нивниот идентитет,
- Се откриваат причините кои довеле до положба во која се нашле децата и предавање на органот за старателство,родителот илиорганте на МВР и известување на надлежниот Центар за социјална работа,

5. Служба за вршење на наставно образовна дејност за деца со нарушено поведение

Член 13

Во службата за спроведување на наставно – образовна дејност се организираи спроведува основно образование во специјално, несамостојно основно училиште за деца и младинци со нарушено поведение, верифицирано од Министерството за образование и наука.

Во службата се организира индивидуализирана форма на работа со прилагодување на наставниот план и програма согласно можностите и интересите на секој ученик посебно, имајки ја во предвид разликата помеѓу хронолошката и образовна возраст на малолетниците, се изготвуваат педагошки и психолошки наоди, мислења и извештаи, се врши реализирање на наставниот план и програма согласно позитивните прописи на основното училиште при установата, се води педагошка евиденција и документација и други работи.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 14

Раководењето соУстановата, организационите единици, координацијата и синхронизацијата на работата се врши според следниве нивоа на раководна хиерархиска поставеност:

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

Член 15

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

Член 16

Со Службата раководи Раководител на служба кој ја координира и организира работата во рамки на службата, се грижи за законитоста во работењето и е одговорен за работата во рамките на неговиот делокруг.

Раководителот на службата раководи со целата служба, како и сооддделите, кои функционираат во рамки на Службата.

Раководителот на Службата за заедничко живеење на деца со воспитно социјални проблеми раководи и со Службата за прифат на деца од улица.

Раководителот е во постојан контакт со координаторите наодделите, со Центрите за социјални работи, со претставници од судовите, со други надлежни органи и организации и со Директорот на установата.

За својата работа одговара пред Директорот.

Член 17

Работата на одделот ја организира и координира Координаторот на одделот, кој се грижи за законитоста во работењето и е одговорен за работата во рамките на неговиот делокруг во насока на осигурување на грижата, образованието,организацијата на одделот во која живеат корисниците на услуги..

Координаторот на одделот ги координира вработените во единицата, ја организира нивната работа, ги утврдува смените на воспитниот кадар, во насока на задоволување на потребите на корисниците на услуги.

Член 18

Во установата приемот на децаво одделите се реализира во соработка со Раководителот на Службата за заедничко живеење на деца од установата, кој согласно потребите, формира Стручен тим од вработени во Службата - установата во состав: Психолог, Педагог и Социјален работници Стручниот тим на Центрите за социјални

работи,а согласно утврдени критериуми и соодветна документација, а во согласност со Закон.
Стручниот тим во установата, составен од стручни работници, го формира Раководителот на Службата, а во негово отсуство тоа го прави Директорот.

По приемот корисниците на услуги, согласно степенот на ризик се сместуваат во конкрен одделкаде што воспитниот кадар работи со нив, вонасока на корекција на поведението на децата и постигнување на позитивни резултати во работата.

Координаторите во одделите ја координираат целокупната работа и се одговорни за организицијата на работата воодделот

Воспитувачите воодделите, при вршење на својата работа, ги извршуваат општите рабони задачи, но извршуваат и работни задачи, согласно стручното образование и компетенциите кои се резултат на истото.

Член 19

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 наодделите
- 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;
- Посебен акцент се става на развивање и унапредување на тимската работа;
- Унифицираност на организационите облици;
- Остварување на меѓусебна соработка наодделите;
- 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 20

Раководните лица или раководителите на 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 21

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 22

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

Вработените во одделите на Службите за вршење на стручна работа се обврзани секои три месеци да доставуваат три месечни извештаи за својата работа со децата до Центрите за социјална работа, кои сместиле деца во установата.

По потреба вработените може да изготвуваат и други периодични извештаи.

Член 23

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

Член 24

Програмските и прашања од стручната работа на Установата се разгледуваат на стручен колегиум, што го сочинуваат: Директорот, Раководителите на службата, координаторите наодделите, 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 раководителите на службите и истите се одржуваат начелно секој понеделник во неделата или по потреба, во согласност со објективните околности и потребите.

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

Записникот од колегиумските состаноци се архивира.

Член 25

Работните состаноци се одржуваат во рамки на одделите,еднаш неделно или по потреба.

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 26

Работите што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка, што не може да се обезбеди во рамките наодделите, односно за чие вршење е потребна заедничка работа од повеќеоддели, се реализираат преку посебно образувани работни групи од страна на Директорот.
Работата во работната група ја води лице назначено од Директорот.

V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

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

Член 28

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Јавната Установа за згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение бр.01-2344/1 од 10.09.2018 година.

Член 29

По добивање на согласност од страна на Министерството за информатичко општество, овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на добивање на согласност од Министерот за труд и социјална политика на Република Македонија, а ќе се објави на огласна табла на Установата.

Број _____ ПРЕТСЕДАТЕЛ НА
_____година УПРАВЕН ОДБОР