

	SLUŽBENE NOVINE GRADA PAZINA I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE, KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI ISSN 1847-6260		
PAZIN, 29. srpnja 2026.	GODINA: LII		BROJ: 35
IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10 52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208 ODGOVORNA UREDNICA: MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK IZLAZI: MJESEČNO I PO POTREBI NAKLADA: 30 PRIMJERAKA WEB ADRESA: www.pazin.hr			

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN GRADONAČELNICA

266. Odluka o razvrgnuću suvlasničke zajednice na nekretnini	1319
267. Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti	1320
268. Odluka o imenovanju u Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Pazin	1321
269. Odluka o imenovanju predstavnika Grada Pazina u Skupštinu Područne vatrogasne zajednice Pazin	1322

OPĆINA CEROVLJE OPĆINSKO VIJEĆE

270. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Cerovlje	1323
---	------

OPĆINA GRAČIŠĆE OPĆINSKI NAČELNIK

271. III. (treće) Izmjene i dopune Plana nabave Općine Gračišće za 2026. godinu.....	1325
--	------

..... Nastavak na slijedećoj strani

OPĆINA KAROJBA
OPĆINSKO VIJEĆE

272. Ispravak odluke o izmjeni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Karojba 1333

DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN

273. Odluka o visini osnovice za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin 1334
274. Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin..... 1335
275. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin..... 1337

**ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA I SINDIKATA DRŽAVNIH
I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, PODRUŽNICA PAZIN**

276. Prve (I.) Izmjene Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Pazina..... 1351

GRAD PAZIN

266

Na temelju članka 48. stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), a u vezi s člankom 35. stavak 8. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 129/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 43/12., 152/14., 81/15. i 94/17.), člankom 25. stavak 1. točka 7. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23.) i člankom 30. stavak 1. točka 7. Uredbe o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu prodaje, razvrgnuća suvlasničke zajednice, zamjene, davanja u zakup ili najam te stjecanja nekretnina i drugih stvarnih prava u korist Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 64/25.), na zahtjev Marije Breščić, Ulica Pozioi - Via Pozioi 15, Umag - Umago, Gradonačelnica Grada Pazina dana 13. srpnja 2026. donosi

O D L U K U

o razvrgnuću suvlasničke zajednice na nekretnini

Članak 1.

Utvrđuje se da je Grad Pazin, Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10 suvlasnik u 1/2 dijela, a Marija Breščić, Ulica Pozioi – Via Pozioi 15, Umag - Umago suvlasnica u 1/2 dijela nekretnine katastarskih oznaka k. č. broj 845/2 u naravi oranica, upisane u zk. uložak broj 484, k.o. Grdoselo.

Nekretnina iz stavka 1. ovog članka čini poljoprivredno zemljište površine 245 m².

Tržišna vrijednost predmetne nekretnine utvrđena je procjenom ovlaštenog sudskog vještaka u visini od 586,00 eura.

Članak 2.

Suvlasnici su suglasni da se suvlasnička zajednica predmetne nekretnine razvrgne isplatom, na način da suvlasnica Marija Breščić isplati Gradu Pazinu tržišnu vrijednost njegovog suvlasničkog udjela od 1/2 dijela na predmetnoj nekretnini koja iznosi 293,00 eura.

Članak 3.

Zadužuje se Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove da poduzme sve potrebne radnje u svrhu realizacije ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 940-01/26-01/30

URBROJ: 2163-01-01/01-26-18

Pazin, 13. srpnja 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

267

Na temelju članka 43. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15., 102/19. i 105/25.) i članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), Gradonačelnica Grada Pazina, na prijedlog Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko pravne poslove, dana 28. srpnja 2026. godine donosi

O D L U K U
o imenovanju osobe za nepravilnosti

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se Samanta Zgrablić Cvitko, Viša stručna suradnica 1. za imovinsko pravne poslove osobom za nepravilnosti u Gradu Pazinu.

Kontakt podaci osobe za nepravilnosti:

Telefon: 052 635 094

E-mail: samanta.zgrablic-cvitko@pazin.hr

Članak 2.

Osoba iz članka 1. ove Odluke obvezna je:

- za svaku zaprimljenu obavijest/prijavu o nepravilnostima popuniti obrazac Podaci o prijavljenoj nepravilnosti
- obavijestiti odgovornu osobu o zaprimljenoj obavijesti/prijavi o nepravilnosti
- procijeniti osnovanost zaprimljene prijave o nepravilnostima, pri čemu, na temelju naloga odgovorne osobe može tražiti objašnjenja, smjernice ili stručno mišljenje ustrojstvenih jedinica unutar institucije ili institucije iz nadležnosti
- odrediti vrstu nepravilnosti koristeći klasifikaciju nepravilnosti u skladu s odredbama Pravilnika o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru
- predložiti odgovornoj osobi poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti za otklanjanje nepravilnosti
- pratiti tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima
- pružati stručnu pomoć institucijama iz nadležnosti u postupku utvrđivanja nepravilnosti predlaganja mjera i aktivnosti za njihovo otklanjanje
- pripremiti objedinjeno godišnje izvješće o nepravilnostima.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti, KLASA: 470-01/21-01/05, URBROJ: 2163/01-01-01-21-3 od dana 24. studenoga 2021. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 470-01/26-01/16

URBROJ: 2163-01-01/01-26-3

Pazin, 28. srpnja 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

268

Na temelju članka 48. stavka 6. točke 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst, 137/15., - ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 32. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 125/19., 114/22. i 155/23.), članka 17. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Pazin (Broj: 13-1/2021) i članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.) Gradonačelnica Grada Pazina dana 28. srpnja 2026. godine donosi

O D L U K U

I.

U Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Pazin, u ime svih Osnivača Javne vatrogasne postrojbe Pazin, imenuje se Dragan Družeta, Istarskih narodnjaka 16, Pazin.

II.

Dragan Družeta imenuje se na vrijeme od pet (5) godina, a mandat mu teče od dana konstituiranja Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Pazin.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 250-01/26-01/08

URBROJ: 2163-01-01/01-26-3

Pazin, 28. srpnja 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

269

Na temelju članka 23. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 125/19., 114/22. i 155/23.), članka 25. Statuta Područne vatrogasne zajednice od 22.09.2021. godine i članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), Gradonačelnica Grada Pazina dana 28. srpnja 2026. godine donosi

O D L U K U
o imenovanju predstavnika Grada Pazina
u Skupštinu Područne vatrogasne zajednice Pazin

I.

U Skupštinu Područne vatrogasne zajednice Pazin, na mandat od pet godina, u ime Grada Pazina imenuje se Dragan Družeta, Istarskih narodnjaka 16, Pazin.

II.

Ovlaštenja i način rada članova Skupštine utvrđena su aktima Područne vatrogasne zajednice Pazin.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 250-01/26-01/09

URBROJ: 2163-01-01/01-26-3

Pazin, 28. srpnja 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

OPĆINA CEROVlje

270

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 84/21. i 142/23.) i članka 17. Statuta Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 27/25.), Općinsko vijeće Općine Cerovlje, na sjednici održanoj 27. srpnja 2026.g. donijelo je

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Cerovlje

Članak 1.

U Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi“, broj 03/22.), članak 17. stavak 3. mijenja se i glasi:

„Cijena obvezne minimalne javne usluge za pojedinu kategoriju korisnika jedinstvena je na čitavom području pružanja usluge, a iznosi:

1. 9,80 EUR bez PDV-a za obračunsko razdoblje za korisnike iz kategorije „kućanstvo“
2. 119,74 EUR bez PDV-a za obračunsko razdoblje za korisnike iz kategorije „korisnik koji nije kućanstvo.“

Članak 2.

U članku 20. stavku 1. riječ „kunama“ zamjenjuje se riječju „eurima“.

Članak 3.

U članku 29. stavak 2. briše se.

Članak 4.

Članak 31. stavak 1. mijenja se i glasi:

„1) Korisnicima iz kategorije korisnika koji nije kućanstvo može se umanjiti cijena javne usluge u obračunskom razdoblju u sljedećim slučajevima:

a) kada se sukladno dokumentiranom iskustvu Davatelja javne usluge (evidencije o preuzetom komunalnom otpadu) kao spremnik za miješani komunalni otpad koji je primjeren potrebi korisnika određuje spremnik od 120 litara, umanjuje se cijena na 17,25 EUR

b) kada se sukladno dokumentiranom iskustvu Davatelja javne usluge (evidencije o preuzetom komunalnom otpadu) kao spremnik za miješani komunalni otpad koji je primjeren potrebi korisnika određuje spremnik od 240 l, umanjuje se cijena na 27,43 EUR

c) kada se sukladno dokumentiranom iskustvu Davatelja javne usluge (evidencije o preuzetom komunalnom otpadu) kao spremnik za miješani komunalni otpad koji je primjeren potrebi korisnika određuje spremnik od 360 l, umanjuje se cijena na 41,76 EUR

d) kada se sukladno dokumentiranom iskustvu Davatelja javne usluge (evidencije o preuzetom komunalnom otpadu) kao spremnik za miješani komunalni otpad koji je primjeren potrebi korisnika određuje spremnik od 770 l, umanjuje se cijena na 87,65 EUR.“

Stavak 2. briše se.

Dosadašnji stavak 3. i 4. postaju stavak 2. i 3.

Članak 5.

U Prilogu 1. OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE CEROVLJE, u članku 4. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

„Korisnik usluge dužan je nakon proteka 12 (dvanaest) mjeseci od nekorištenja nekretnine, ukoliko i dalje ne namjerava koristiti nekretninu, ponovno dostaviti dokaze iz stavka 2. u svrhu utvrđivanja da se nekretnina trajno ne koristi.“

Dosadašnji stavci 3 i 4. postaju stavci 4. i 5.

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi, a stupa na snagu 1. kolovoza 2026. godine.

KLASA: 363-01/26-01/04

URBROJ: 2163-14-02/02-26-1

Cerovlje, 27. srpnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE CEROVLJE

Predsjednica
Općinskog vijeća
Elena Šestan, v. r.

OPĆINA GRAČIŠĆE

271



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA GRAČIŠĆE
NAČELNIK

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 101/17., 144/20. i 30/23.) i članka 45. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 11/22.), Načelnik Općine Gračišće dana 28. srpnja 2026. godine donosi

III. (treće) IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE Općine Gračišće za 2026. godinu

Članak 1.

U skladu s Proračunom Općine Gračišće za 2026. godinu utvrđuju se III. (treće) Izmjene i dopune Plana nabave roba, radova i usluga za 2026. godinu kako slijedi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u eurima)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
E-JN-1/26	Popločenje starogradske jezgre u Gračišću	45432112-2	80.000,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-2/26	Održavanje i uređenje zelenih površina na nerazvrstanim cestama	45112710-5	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-3/26	Usluga "Zimske službe"	50230000-6	6.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-4/26	Održavanje nerazvrstanih cesta	45233141-9	15.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-5/26	Rekonstrukcija nerazvrstanih lokalnih cesta na području Općine Gračišće	45233000-9	90.500,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2026	prosinac 2026	
E-JN-6/26	Održavanje javnih zelenih površina	65000000-3	15.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-7/26	Održavanje groblja	45215400-1	13.700,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-8/26	Uređenje groblja u Gračišću i Škopljaku	45215400-1	13.750,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	rujan 2026	prosinac 2026	
E-JN-9/26	Izgradnja javne rasvjete	31000000-6	26.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-10/26	Uređenje autobusnih stajališta	44212321-5	3.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinac 2026	

E-JN-11/26	Pražnjenje, odvoz i pročišćavanje otpadnih voda iz septičke i sabirne jame vrtić Gračišće	90460000-9	3.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-12/26	Građevinsko obrtnički radovi – 4. faza uređenja crkve Sv.Eufemije	45212360-7	103.400,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	prosinac 2026	Odustalo
E-JN-13/26	Korištenje i održavanje računalnih SPI programa	48900000-7	23.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-14/26	Adaptacija unutarnjeg prostora zgrade bivše škole u Bazgalji	45213100-4	110.800,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-15/26	Veterinarsko higijeničarski poslovi	85200000-1	3.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-16/26	Redarske usluge - „31. Izložba vina Gračišće“	79713000-5	6.700,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2026	travanj 2026	
E-JN-17/26	Zabavne usluge glazbenog sastava – „31. Izložba vina Gračišće“	92312100-2	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2026	travanj 2026	
E-JN-18/26	Elektroinstalacijski radovi – „31. Izložba vina Gračišće“	45310000-3	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	travanj 2026	Brisano
E-JN-19/26	Usluge marketinga za manifestacije u Gračišću u 2026. godini	79342000-3	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-20/26	Projektna dokumentacija za proširenje groblja	71242000-6	7.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	studenj 2026	Izmijenjeno
E-JN-21/26	Asfaltiranje nerazvrstanih lokalnih cesta na području Općine Gračišće	45233000-9	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2026	studenj 2026	

E-JN-22/26	Ucrtavanje nerazvrstanih cesta na području Općine Gračišće	71320000-7	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-23/26	Unutarnje opremanje kulturnog centra "Katinina kuća" Gračišće	39000000-2	26.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	prosinac 2026	
E-JN-24/26	Prometna oprema	34928000-8	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-25/26	Nabava čaša - „31. Izložba vina Gračišće“	39221123-5	6.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2025	ožujak 2025	
E-JN-26/26	Nabava vrećica - „31. Izložba vina Gračišće“	19212310-1	4.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2025	ožujak 2025	Brisano
E-JN-27/26	Poslovno – tehnička suradnja za ocjenjivanje vina za „31. Izložbu vina Gračišće“	79952000-2	3.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2025	travanj 2025	
E-JN-28/26	Izrada Urbanističkog plana uređenja – Vežovik	71243000-3	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-29/26	Prometna signalizacija – table dobrodošlice za teritorij Općine Gračišće	34928000-8	5.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2026	rujan 2026	
E-JN-30/26	Izgradnja javne rasvjete na području Mjesnog odbora Mandalenčići	31000000-6	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	prosinac 2026	
E-JN-31/26	Izgradnja javne rasvjete na području Mjesnog odbora Bazgalji	31000000-6	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	prosinac 2026	
E-JN-32/26	Priprema dokumentacije za izradu Zahtjeva za tehničku sanaciju za neaktivno eksploatacijsko polje	85312320-8	4.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2026	listopad 2026	

	„Višnjan I-Heki – Žminj“										
E-JN-33/26	Video nadzor divljeg odlagališta	32323500-8	6.900,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-34/26	Elektrotehnički radovi na instalaciji zaštite od munje na crkvi Sv. Eufemije	45312311-0	4.900,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2026	prosinac 2026	Odustalo
E-JN-35/26	Izrada glavnog projekta za ishodovanje građevinske dozvole ili potvrde glavnog projekta za izgradnju društvenog doma Češići	71320000-7	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-36/26	Izrada glavnog projekta za ishodovanje građevinske dozvole ili potvrde glavnog projekta za izgradnju društvenog doma Lovrinići	71320000-7	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-37/26	Dobava službenog automobila	34100000- 8	15.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	lipanj 2026	
E-JN-38/26	Opremanje društvenog doma u Milotskom Brijegu	39000000-2	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	prosinac 2026	
E-JN-39/26	Rekonstrukcija prometnice, asfaltiranje i izgradnja nogostupa Brljafi, Raji, Mandalenčići, Katun Gračaški	45233000-9	100.000,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2026	prosinac 2026	
E-JN-40/26	Poslovno tehnička suradnja za prijavu projekata i natječajne dokumentacije	79420000-4	7.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-41/26	Knjigovodstvene usluge	79211100-7	8.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	ožujak 2026	Dodano

				nabave							
E-JN-42/26	Najam opreme za „31. Izložbu vina Gračišće“	39300000-5	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	travanj 2026	Dodano
E-JN-43/26	Oprema za nadzor prometa	34996000-5	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	rujan 2026	Dodano
E-JN-44/26	Postavljanje rasvjetnih tijela na području općine (lokacija Gržići – Marcani)	31000000-6	8.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	lipanj 2026	Izmijenjena
E-JN-45/26	Asfaltiranje kroz mjesto Milotski Brijeg	45233222-1	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2026	rujan 2026	Dodano
E-JN-46/26	Postavljanje rasvjetnih tijela na području općine (lokacija Gojtani - Jakačići)	31000000-6	8.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2026	srpanj 2026	Dodano
E-JN-47/26	Izrada i montaža ograde - dječje igralište u sklopu društvenog doma u Gologoričkom Domu	45340000-2	2.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2026	lipanj 2026	Dodano
E-JN-48/26	Izrada idejnog i glavnog projekta proširenja groblja u Gračišću uz prateći troškovnik radova	71242000-6	7.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2026	rujan 2026	Dodano
E-JN-49/26	Građevinsko obrtnički radovi uređenja dječjeg igrališta u naselju Bazgalji	45236210-5	9.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2026	listopad 2026	Dodano
E-JN-50/26	Nabava i montaža opreme za dječje igralište u naselju Bazgalji	37535200-9	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2026	listopad 2026	Dodano
E-JN-51/26	Usluga Koordinatora II zaštite na radu – rekonstrukcija i	71317210-8	10.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	kolovoz 2026	prosinac 2026	Dodano

	prenamjena zgrade „Kašća“ – Digitalni inovacijski centar Gračišće										
E-JN-52/26	Spremnici za stakleni otpad	34928480-6	3.700,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2026	kolovoz 2026	Dodano
E-JN-53/26	Dobava i montaža padel igrališta u naselju Putinji	37450000-7	32.000,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	kolovoz 2026	prosinac 2026	Dodano
E-JN-54/26	Usluga vođenje projekta javne nabave za „Kašća“ – Digitalni inovacijski centar Gračišće	71313000-5	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2026	prosinac 2026	Dodano
E-JN-55/26	Stručni nadzor nad izvođenjem radova na rekonstrukciji i prenamjeni zgrade „Kašća“ – Digitalni inovacijski centar Gračišće	71247000-1	39.000,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	kolovoz 2026	Prosinac 2026	Dodano
E-JN-56/26	Projektantski nadzor nad izvođenjem radova na rekonstrukciji i prenamjeni zgrade „Kašća“ – Digitalni inovacijski centar Gračišće	71248000-8	9.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	kolovoz 2026	prosinac 2026	Dodano
E-JN-57/26	Nadzor nad izvođenjem opreme na zgradi „Kašća“ – Digitalni inovacijski centar Gračišće	71247000-1	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	kolovoz 2026	prosinac 2026	Dodano
E-JN-58/26	Poslovno savjetovanje – upravljanje projektom i administracija za projekt „Kašća“ – Digitalni inovacijski centar Gračišće	79421000-1	24.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2026	prosinac 2026	Dodano

E-JN-59/26	Promidžba projekta „Kašća“ – Digitalni inovacijski centar Gračišće	79341400-0	4.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	kolovoz 2026	prosinac 2026	Dodano
E-JN-60/26	Radovi na rekonstrukciji i prenamjeni zgrade „Kašća“ – Digitalni inovacijski centar Gračišće	45262700-8	1.300.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	kolovoz 2026	prosinac 2026	Dodano
E-JN-61/26	Nabava robe - Opremanje zgrade „Kašća“ – Digitalni inovacijski centar Gračišće	39150000-8	200.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	kolovoz 2026	prosinac 2026	Dodano

Članak 2.

Ove III. (treće) Izmjene i dopune plana nabave Općine Gračišće za 2026. godinu objaviti će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi i na internetskim stranicama Općine Gračišće (www.gracisce.hr) kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

KLASA: 400-06/26-01/01

URBROJ: 2163-17-01-01-26-4

Gračišće, 28. srpnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE GRAČIŠĆE

Općinski načelnik
Ivan Jeromela, v. r.

OPĆINA KAROJBA

272

Na temelju članka 16. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“, broj 09/13., 02/18., 24/20. i 16/21.), Općinsko vijeće Općine Karojba donijelo je

ISPRAVAK ODLUKE
o izmjeni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada
na području Općine Karojba

Članak 1.

U Odluci o izmjeni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Karojba (KLASA: 363-01/26-01/20 URBROJ: 2163-20-02/02-26-2), donesene na sjednici Općinskog vijeća Općine Karojba održanoj 03. srpnja 2026. godine, ispravlja se omaška, te u članku 6. umjesto riječi:

„...stupa na snagu 1. srpnja 2026. godine“

treba stajati:

„...stupa na snagu 1. kolovoza 2026. godine“.

Članak 2.

Ovaj ispravak sastavni je dio navedene Odluke.

KLASA: 363-01/26-01/20
URBROJ: 2163-20-02/02-26-3
Karojba, 27. srpnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KAROJBA

Predsjednik
Općinskog vijeća
Elvis Sinčić, v. r.

DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN

273

Na temelju članka 19. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 35/23.) i članka 68. stavka 6. Pravilnika o radu Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 38/23. i 33/24.), uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 550-03/26-01/02, URBROJ: 2163-01-01/01-26-3 od dana 16. travnja 2026., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 20. travnja 2026. godine donosi

O D L U K U

o visini osnovice za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin

Članak 1.

Osnovica za izračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin utvrđuje se u visini od 1.015,00 eura bruto za koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,00.

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 34/25.).

Članak 3.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin.

KLASA:011-02/26-01/05
URBROJ: 2163-1-27-04-26-2
Pazin, 20. travnja 2026.

Predsjednica Upravnog vijeća
Doma za starije osobe Pazin
Martina Brajković Mrak, v. r.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin dana 20. travnja 2026. godine, a stupa na snagu dana 28. travnja 2026. godine.

274

Na temelju članka 19. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 35/23.) te članka 68. stavak 6. Pravilnika o radu Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 38/23. i 33/24.) uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA:550-03/26-01/03, URBROJ:2163-01-01/01-26-3 od dana 16. travnja 2026., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 20. travnja 2026. godine donosi:

O D L U K U
o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika
Doma za starije osobe Pazin

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 67/24.) članak 5. mijenja se i glasi:

„ Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta radnika Doma za starije osobe Pazin utvrđuju se kako slijedi:

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT
1.	Ravnatelj	VSS	3,23
2.	Tajnik/pravnik	VSS	2,00
3.	Socijalni radnik	VSS	2,60
4.	Voditelj računovodstva	VSS	2,45
5.	Računovodstveni referent	SSS	1,43
6.	Glavna medicinska sestra	VSS/VŠS	2,40
7.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik	VŠS	1,95
8.	Medicinska sestra/tehničar	SSS	1,85
9.	Fizioterapeut	VSS/VŠS	1,91
10.	Njegovatelj	OSNOVNA ŠKOLA	1,35
11.	Gerontodomačica	OSNOVNA ŠKOLA	1,35
12.	Glavni kuhar	SSS	1,75
13.	Kuhar	SSS	1,43
14.	Pomoćni radnik u kuhinji	OSNOVNA ŠKOLA	1,15
15.	Kućni majstor – kotlovničar	SSS	1,39
16.	Dostavljač obroka/pomoćni radnik	SSS	1,15
17.	Čistač/ica koordinator	SSS	1,25
18.	Čistač/ica	OSNOVNA ŠKOLA	1,15
19.	Pralja	OSNOVNA ŠKOLA	1,16

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin.

KLASA: 011-02/26-01/06
URBROJ: 2163-1-27-04-26-2
Pazin, 20. travnja 2026.

Predsjednica Upravnog vijeća
Doma za starije osobe Pazin
Martina Brajković Mrak, v. r.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin dana 20. travnja 2026. godine, a stupa na snagu dana 28. travnja 2026. godine.

275

Na temelju članka 19., a vezano uz članak 43. stavak 1. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 35/23.), uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 550-03/26-01/04, URBROJ: 2163-01-01/01-26-3 od dana 16. travnja 2026., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 20. travnja 2026. godine donosi

P R A V I L N I K
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Doma za starije osobe Pazin

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 67/24. i 34/25.) članak 12. mijenja se i glasi:

„ Članak 12.

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	RAVNATELJ	1	- završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije ili drugi studij iz znanstvenih područja humanističkih ili društvenih znanosti, područja biomedicine i zdravstva te dijelova umjetničkog područja likovne ili glazbene umjetnosti., - najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom
OPIS POSLOVA	- organizira i vodi rad i poslovanje Doma, - predstavlja i zastupa Dom, - odgovoran je za zakonitost rada Doma, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i pravilnika o radu, - donosi druge opće akte uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, ako posebnim zakonom ili propisom nije drukčije propisano, - predlaže Upravnom vijeću godišnji plan rada Doma i odgovoran je za njegovo izvršenje, - podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju godišnjeg plana rada Doma, - predlaže Upravnom vijeću usvajanje prijedloga financijskog plana, - predlaže usvajanje prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana - podnosi godišnji izvještaj o poslovanju osnivaču, - odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave, - daje naloge i upute za rad radnicima Doma i koordinira rad u Domu, - donosi sve odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma,		

	- ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu, bez prava sudjelovanja u odlučivanju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
2.	TAJNIK/PRAVNIK	1	- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, - 1 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata, - prati zakonske propise, - stručno se usavršava, - izrađuje rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte, - obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa: sastavlja i oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, izrađuje ugovore o radu, odluke i sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vezi zasnivanja ili prestanka radnog odnosa - vrši prijavu i odjavu radnika, - vodi potrebne evidencije i kadrovsku dokumentaciju i evidentira prisutnost radnika na radnom mjestu, - obavlja poslove vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva – pismohrane - daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma, - sudjeluje u izradi ugovora nabave, - izrađuje i provodi plan nabave te odgovara za pravovremeno i zakonito provođenje istog - obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima doma i po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
3.	SOCIJALNI RADNIK	1	- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada ili sveučilišni prijediplomski studij socijalnog rada i diplomski studij socijalne politike ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	- prati zakonske propise iz svoje nadležnosti i stručno se usavršava u svom polju djelovanja, - prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,		

	- saziva i vodi Komisiju za prijam i otpust korisnika te pisanim putem obavještava podnositelje zahtjeva za smještaj o odluci Komisije za prijam i otpust korisnika, - kontaktira s budućim korisnicima/članovima obitelji korisnika/ skrbnikom, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja, - provodi inicijalni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe, - izrađuje Ugovore o međusobnim odnosima između Doma i korisnika (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih, - pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu, - provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika, - surađuje sa predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja duhovnih potreba korisnika, - brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno, - vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste, - sastavlja socijalne anamneze i mišljenja, - sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove, - u suradnji s glavnom medicinskom sestrom i fizioterapeutom izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike, - planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima, - informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema, - sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu, - radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, - surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom, civilnim društvom (udrugama) i poslovnim sektorom, - vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti, - organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama, - organizira rad i vođenje čitaonice te društvene igre korisnika, - organizira posjete korisnika sadržajima izvan Doma (izleti, izložbe...), - provodi i organizira kulturno-zabavne sadržaje korisnika, - vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za aktivnosti korisnika, - sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada, - sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja, - obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
4.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, - 3 godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analičke poslove Doma, - raspoređuje radne zadatke na pojedine radnike i koordinira njihov rad, - stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika, - podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,		

	- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi, - izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i izmjene istog, - brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju, - prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja, - ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke, - obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda u financijskom knjigovodstvu, - izrađuje završni račun i statistike i financijske izvještaje tijekom godine, - zadužen je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti, - vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste, - daje prijedloge za ekonomičnije i svrhovitije poslovanje Doma, - obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja, - nadređen je računovodstvenom referentu, a rukovodi i kućnim majstorom - za svoj rad odgovara ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
5.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	1	- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista, - 1 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura, - sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo, - vrši obračun za ispostavljene putne naloge, - ažurira i vodi evidenciju podataka o korisnicima, - vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma, - obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu, - dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun, - vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika, - obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima, - ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika, - vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima, - dostavlja IP kartice zaposlenicima, - prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi, - usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom, - vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala, - kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama, - vodi evidenciju potrošnje energenata, - usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom, - izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama, - knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji, - priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih, - vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventurne komisije,		

	- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru, - prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima, - naručuje robu (namirnice i tehničku robu), sredstva i materijal za potrebe rada, - po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo, - kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine sa količinama iz troškovnika, - priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih, - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada, - prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača s financijskim evidencijama, - sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma, - po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje, - obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja, - neposredno surađuje s kućnim majstorom - za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
6.	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA /GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR	1	- završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva i/ili diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva nakon završenog prijediplomskog studija sestrinstva, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 3 mjeseca odnosno 6 mjeseci, ovisno o stupnju stručne spreme
OPIS POSLOVA	- vodi Odjel zdravstvene brige i njege korisnika, - organizira i nadzire rad medicinske sestre/tehničara prvostupnika, medicinskih sestara/tehničara i njegovateljica, - planira, organizira, nadzire provođenje zdravstvene njege, sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika i unosi podatke u elektronički sustav sestrinske dokumentacije, - izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu, - nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika, - provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege, - vodi propisane evidencije, - surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika, - kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne zdravstvene zaštite, - priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi, - kontrolira nabavu i zalihe potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege, izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta, - educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu, - predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, po potrebi mjeri tlak, puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća		

	- radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije, - odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju izdaje potrebne upute za njegu, - svakodnevno obilazi korisnike Doma, - poučava novoprimljene medicinske sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova, - provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, aspiracija, promjena kisika), sudjeluje u svim hitnim intervencijama i konzultira liječnika u vezi s tim, - prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko) te o istom obavještava liječnika obiteljske medicine, - sudjeluje u prijemu novog korisnika, - kontaktira s obiteljima korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja, - nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada, - surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama, - sudjeluje u multidisciplinarnom timu, na stručnim edukacijama, - brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika, - u suradnji s glavnim kuharom sastavlja jelovnik, - ima obvezu nositi propisanu radnu odjeću i obuću; - za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
7.	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR PRVOSTUPNIK	2	- završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva i/ili diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva nakon završenog prijediplomskog studija sestrinstva, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 3 mjeseca odnosno 6 mjeseci, ovisno o stupnju stručne spreme
OPIS POSLOVA	- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, njegu usne šupljine, brijanje kao i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih) te evidentira podatke u elektroničkom sustavu sestrinske dokumentacije, - zbrinjava korisnike kod hitnih stanja, - brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika, - sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike, - redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica izvođenje u šetnje, - vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika, - priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi, - priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja lijekova, - sudjeluje u prijemu novog korisnika, - provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista,		

	- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog, - uzima materijal za laboratorijske pretrage, - poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije, - mijenja urinarnu katetere korisnika, - ispire urinarnu katetere korisnika, daje klizmu i provodi ostale intervencije, - kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća, - u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje socijalnog radnika te pogrebno poduzeće, - s fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja, - nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za rad njegovateljica u smjeni, - sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga, dok je za svoj rad odgovorna glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju, - sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada, - vodi sve propisane evidencije i elektroničku sestrinsku dokumentaciju, - educira korisnika o pravilnoj primjene dijeta i terapije, - daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju, - kontaktira s obitelji korisnika, - sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika i daje prijedloge za uključivanje u radnu terapiju, - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove, - sudjeluje na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove, - vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju, nadzor nad ulazom i izlazom i dr.), - dužan/dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - obavlja rad u smjenama i turnusima, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovorna/odgovoran je voditelju Odjela zdravstvene brige i njege korisnika i ravnatelju		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
8.	MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKI TEHNIČAR	7	- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra, - položen stručni ispit, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, njegu usne šupljine, brijanje kao i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih) te evidentira podatke u elektroničkom sustavu sestrinske dokumentacije, - zbrinjava korisnike kod hitnih stanja, - brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika, - sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike, - redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica izvođenje u šetnje, - vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika, - priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi, - priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja		

	lijekova, - sudjeluje u prijemu novog korisnika, - provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, - sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog, - uzima materijal za laboratorijske pretrage, - poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije, - mijenja urinarne katetere korisnika, - ispire urinarne katetere korisnika, daje klizmu i provodi ostale intervencije, - kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća, - u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje socijalnog radnika te pogrebno poduzeće, - s fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja, - nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za rad njegovateljica u smjeni, - sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga, dok je za svoj rad odgovorna glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju, - sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada, - vodi sve propisane evidencije i elektroničku sestrinsku dokumentaciju, - educira korisnika o pravilnoj primjene dijete i terapije, - daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju, - kontaktira s obitelji korisnika, - sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika i daje prijedloge za uključivanje u radnu terapiju, - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove, - sudjeluje na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove, - vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju, nadzor nad ulazom i izlazom i dr.), - dužan/dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - obavlja rad u smjenama i turnusima, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovorna/odgovoran je voditelju Odjela zdravstvene brige i njege korisnika i ravnatelju		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
9.	FIZIOTERAPEUT	1	- završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut - 1 godina radnog iskustva, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 3 mjeseca
OPIS POSLOVA	- planira, organizira i provodi fizikalne terapije korisnika Doma, - obavlja procjenu korisnikovog stanja i utvrđuje funkcionalni status, - provodi prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda, - obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra, - skrbi o protetskim i ortotskim pomagalicama, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni, - surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped-pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala, - skrbi o spravama i pomagalicama za provođenje fizikalne terapije, kao i o rekvizitima za		

	rekreativne aktivnosti, - provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije, - provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima, - educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti, - organizira i provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti, - vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalicama, - daje prijedloge za unapređenje struke, - organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika, - vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalicama korisnika, vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti i posuđivanju istih, - sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada, - sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama, - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - za svoj rad odgovoran je glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
10.	NJEGOVATELJ	10	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje, - izobrazba za njegu, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, njegu usne šupljine, brijanju, i dr. i unosi podatke u elektronički sustav sestrinske dokumentacije, - ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, usluge opće njege, zbrinjavanja i pratnje, brine i nadzire fizičko i psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih, - priprema korisnika za hranjenje, - dijeli hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posude i vraća ih u kuhinju, - pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, mijenja posteljinu korisnicima, - vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i posteljnog rublja korisnika, u tom smislu isporučuje prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i odnosi istim korisnicima, - vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih, - pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće, - pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika, - priprema kolica za njegu, - nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže u kolica iste i vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama, - pomaže slabije pokretnim korisnicima pri kretanju, - vodi evidencije o osobnim stvarima korisnika, - vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osnovnog prostora korisnika u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara, - vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika:		

	prozračnosti, temperaturi, osvijetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka, - obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza po potrebi, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl., izvješćivanje nadležnih službi po potrebi - sudjeluje u pripremi bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi, - o svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti sestru u smjeni i/ili druge stručne radnike, - sudjeluje u provođenju radnookupacijskih aktivnosti (čitanje dnevnog tiska, igranje društvenih igara, individualni i grupni razgovori, kreativne radionice), - sudjeluje u uvođenju novih njegovateljica u radni proces, - pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno, - obavlja rad u smjenama i turnusima, - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela, te nadležne medicinske sestre, kojoj je i odgovorna, - za svoj rad odgovara nadležnoj medicinskoj sestri u smjeni, voditelju Odjela zdravstvene brige i njege korisnika te ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
11.	GERONTODOMAĆICA	4	- osnovnoškolsko obrazovanje s izobrazbom za gerontodomaćicu, - zdravstvena sposobnost - vozačka dozvola B kategorije - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- održava osobnu higijenu korisnika u kući korisnika, - pomaže u oblačenju i svlačenju, kupanju, obavljanju drugih higijenskih potreba zadovoljavanju drugih svakodnevnih poslova (kuhanje, spremanje, odlazak po lijekove, po recepte...), - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
12.	GLAVNI KUJAR	1	- srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja za zanimanje kuhar, - zdravstvena sposobnost, - radno iskustvo 1 godinu, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- vodi Odjel prehrane, - organizira i vodi rad kuhinje i kuhinjskog osoblja, - član je HACCP tima te provodi isti u svom odjelu, - nadzire rad osoblja, čistoću u kuhinji i ostalim pomoćnim prostorijama, - brine se i nadzire provođenje propisa o rukovanju hranom i redovnoj zdravstvenoj kontroli osoblja u kuhinji, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, - dnevno odrađuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku, - preuzima namirnice i potpisuje skladišnu izdatnicu, - vodi evidenciju o broju izdanih obroka, - kuha i raspoređuje obroke u svojoj smjeni, - daje narudžbe u vezi nabave namirnica za prehranu korisnika usluga, - odgovoran je za primjenu važećih normativa u kuhinji,		

	- brine i odgovoran je za higijenu kuhinjskog prostora, posuđa, opreme, restorana i garderobno-kuhinjskog prostora, - vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika kuhinje, - izrađuje godišnje izvještaje o radu za prethodnu godinu i izrađuje program rada za tekuću godinu, - sudjeluje u izradi tendera za nabavku u postupcima javne nabave (hrane, higijenskog i ostalog potrošnog materijala, sredstava za čišćenje, opreme za kuhinju i dr.), - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - kontrolira izlaz obroka za korisnike vaninstitucionalne skrbi, - kontrolira kvalitetu, kvantitetu i izlaz gotovih obroka za korisnike koji se nalaze na smještaju u Domu, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
13.	KUHAR	3	- srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja za zanimanje kuhar, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike Doma i korisnike boravka, - vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika, - vodi računa da hrana bude na vrijeme pripremljena i servirana, - zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste, - raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima, - sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava, - odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji, - pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju, - dužan je pridržavati se HACCP sustava, - provodi sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HACCP i vodi evidenciju o istom, - kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini, rokovima, skladišti i izdaje iste, - po potrebi pere suđe i dezinficira ga, - sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste, - izdaje obroke namijenjene korisnicima usluga (korisnicima smještaja i vanjskim korisnicima), te izdaje i dijeli obroke u blagovaonici, - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - obavlja rad u smjenama, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela prehrane, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
14.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	4	- osnovnoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku, - obavlja poslove pripreme priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u kuhanju iste, - sudjeluje u pripremi i raspodijeli obroka za korisnike Doma i korisnike boravka, - samostalno priprema i poslužuje jednostavna jela u popodnevnoj smjeni, - pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje,		

	- održava i dezinficira posude, strojeve, radne površine i dr. unutar kuhinje i čajnih kuhinja, - sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje kao i skladišnih prostora za potrebe kuhinje, - uređuje i čisti blagovaonu, namještaj u njoj kao i kolica za raznošenje hrane, - vrši podjelu obroka u blagovaoni, te po završetku obroka kupi posude i odnosi ga na pranje u kuhinju, - po potrebi sudjeluje u pripremi hrane i pića za proslave i druge zabave, - čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore, - dužan je svakodnevno pravilno odvajati i odlagati smeće (kuhinjske otpatke) u za to predviđene spremnike, - obavlja rad u smjenama, - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, voditelja odjela i ravnatelja.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
15.	KUĆNI MAJSTOR - KOTLOVNIČAR	1	- SSS u četverogodišnjem trajanju elektro ili strojarškog usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva, - zdravstvena sposobnost - vozački ispit B kategorije, - položen ispit za kotlovničara, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- obavlja popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih, TV, elektro i ostalih instalacija i grijanja, - obavlja manje popravke u praonici rublja, kuhinji, po sobama korisnika, - obavlja nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu te koordinira s vanjskim izvršiteljima radova, - sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava, - vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju (potrebni pregledi, izvršeni radovi), - nadzire rad postrojenja, redovitog servisiranja i ispravnosti sustava grijanja i hlađenja, - vodi brigu o nabavci i uskladištenju goriva, - vodi evidenciju o pravovremenom ispitivanju vatrogasnih aparata, hidranta, električnih i drugih instalacija i sl., - preuzima i skladišti te vodi evidenciju energenata, - održava čistoću skladišta, - neposredno surađuje se računovodstvenim referentom - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstava i ravnatelja, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju računovodstva.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
16.	DOSTAVLJAČ OBROKA/ POMOĆNI RADNIK	1	- srednjoškolsko obrazovanje, - vozački ispit B kategorije, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika, - obavlja sitne popravke u kući korisnika, - obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska osoba iz Doma, - upućuje klijente u odgovarajuće službe Doma, - prilikom ulaska u Dom utvrđuje identitet osoba i upisuje potrebne podatke u propisane evidencije, - po potrebi obavlja poslove operatera na telefonskoj centrali Doma, - po potrebi pomaže pri obavljanju jednostavnijih administrativnih poslova (kopiranje, umnožavanje i sl.),		

	- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
17.	ČISTAČ/ICA – KOORDINATOR/ICA	1	- srednjoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 1 mjesec
OPIS POSLOVA	- organizira i nadzire rad čistačica i pralja, - svakodnevno čisti, pere i dezinficira sobe, sanitarne čvorove, zajedničke i radne prostorije, prozore, podove i namještaj, - održava higijenu okoliša Doma, zalijeva cvijeće, - kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama voditelja odjela sukladno planu čišćenja, - pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistim, - izrađuje raspored rada, smjena i godišnjih odmora za čistačice i pralje, - brine o pravovremenoj narudžbi sredstava za čišćenje i opreme, - obavlja i druge poslove po nalogu čistačice koordinatora, voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
18.	ČISTAČ/ICA	4	- osnovnoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 1 mjesec
OPIS POSLOVA	- svakodnevno čisti, pere i dezinficira sobe, sanitarne čvorove, zajedničke i radne prostorije, prozore, podove i namještaj, - održava higijenu okoliša Doma, zalijeva cvijeće, - kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama voditelja odjela sukladno planu čišćenja, - pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistim, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
19.	PRALJA	3	- osnovnoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 1 mjesec
OPIS POSLOVA	- obavlja poslove zaprimanja rublja korisnika, pranje, glačanje, sitne krojačke usluge za korisnike, priprema rublja za povrat korisnicima, - zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zastore i nakon pranja i glačanja dostavlja na odjele od kojih su zaprimljeni, - zaprima radnu odjeću radnika, pere ju i glača i dostavlja istima, - zaprima od kuhinjskih radnika stolnjake i kuhinjske krpe na pranje i glačanje te ih dostavlja odjelu od kojih su zaprimljeni, - svakodnevno čisti, pere i dezinficira prostorije prizemlja, zajedničke i radne prostorije, uredske prostore, sanitarne čvorove, prozore, podove i namještaj, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovorna je ravnatelju i voditelju odjela.		

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Predsjednica Upravnog vijeća
Doma za starije osobe Pazin
Martina Brajković Mrak, v. r.

KLASA: 011-02/26-01/07
URBROJ:2163-1-27-04-26-2
Pazin, 20. travnja 2026.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin dana 20. travnja 2026. godine te dana 28. travnja 2026. godine stupa na snagu.

ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA I SINDIKATA DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, PODRUŽNICA PAZIN

276

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, PODRUŽNICA PAZIN, Trg kralja Petra Krešimira IV. 2 , OIB: 85709856921 zastupan po predsjednici Ivi Šušković mag.oec. i sindikalnoj povjerenici Podružnice Pazin Mariji Gržić Stojanović (u daljnjem tekstu: Sindikat)

i

GRAD PAZIN Družbe sv. Ćirila i Metoda 10, Pazin, OIB: 07969842379, zastupan po gradonačelnici Suzani Jašić (u daljnjem tekstu: Poslodavac) sklopili su dana 29. srpnja 2026.

PRVE (I.) IZMJENE KOLEKTIVNOG UGOVORA ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA PAZINA

Članak 1.

Kolektivne strane suglasne su da je između njih sklopljen Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 2/26.) (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

Prvim (I.) izmjenama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Pazina (u daljnjem tekstu: Izmjene Kolektivnog ugovora) mijenja se Kolektivni ugovor.

Članak 2.

Članak 4. stavak 3. Kolektivnog ugovora mijenja se i glasi: „O pravu na rad od kuće za službenika odluku donosi pročelnik, a za pročelnika odluku donosi gradonačelnica.“

U stavku 4. riječi: „posebnim Pravilnikom“ zamjenjuju se riječima: „posebnom Odlukom“.

Članak 3.

Članak 35. Kolektivnog ugovora mijenja se i glasi: „Osnovica za izračun plaće utvrđuje se u visini od 645,70 eura bruto za koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,00.“

Članak 4.

Ove Izmjene Kolektivnog ugovora primjenjuju se od 1. kolovoza 2026. godine.

Članak 5.

Ovaj Ugovor sačinjen je u šest (6) istovjetnih primjeraka, po dva (2) za svaku ugovornu stranu.

Članak 6.

Ove Izmjene Kolektivnog ugovora objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 152-01/26-01/10
URBROJ: 2163-01-01/01-26-4
Pazin, 29. srpnja 2026.

Za Poslodavca
Gradonačelnica Grada Pazina

Suzana Jašić, v. r.

Za Sindikat državnih i lokalnih
službenika i namještenika RH
Predsjednica
Iva Šušković, v. r.

Za Podružnicu sindikata
Gradske uprave Grada Pazina
Povjerenica
Marija Gržić Stojanović, v. r.