

	SLUŽBENE NOVINE GRADA PAZINA I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE, KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI ISSN 1847-6260		
PAZIN, 4. kolovoza 2026.	GODINA: LII		BROJ: 36
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

277. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o izmjeni
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
u Domu za starije osobe Pazin 1353
278. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o izmjeni
Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin 1368
279. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Odluke o visini osnovice za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin..... 1371

CENTAR ZA KULTURU I OBRAZOVANJE PAZIN

280. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave 1373

DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN

281. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin 1385
282. Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika
Doma za starije osobe Pazin..... 1399
283. Odluka o visini osnovice za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin 1401

GRAD PAZIN

277

Na temelju članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), Gradonačelnica Grada Pazina dana 30. srpnja 2026. godine donosi

O D L U K U

**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o izmjeni Pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Domu za starije osobe Pazin**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Domu za starije osobe Pazin, u tekstu koji je usvojilo Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na 46. sjednici održanoj dana 29. srpnja 2026. godine.

Članak 2.

Usvojeni prijedlog Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Domu za starije osobe Pazin sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

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: 550-03/26-01/07

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

Pazin, 30. srpnja 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

prijedlog

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: _____, URBROJ: _____ od dana _____, Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana _____ godine donosi

**PRAVILNIK
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., 34/25. i 35/26.) 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 njihovu 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-analitičke 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 njegove izmjene, - 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 novoprimiteljne 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 ravnatelj, i - 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 sprema

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, - ispiru 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 djeteta 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 i/ili završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva i/ili diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva nakon završenog prijediplomskog studija sestrinstva, - 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 dijetne 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 prijediplomski stručni ili sveučilišni studij fizioterapije i/ili diplomski stručni ili sveučilišni studij fizioterapije nakon završenog prijediplomskog studija fizioterapije, - 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, - organizira i nadzire rad čistačica i pralja, - izrađuje raspored rada, smjena i godišnjih odmora za čistačice i pralje, - 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 pranje, 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 postelnog 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, osvjetljenosti, 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 obilaske 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	- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog ili strojarskog usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva, - zdravstvena sposobnost - vozačka dozvola B kategorije, - položeni 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, - vozačka dozvola 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	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
18.	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 za starije osobe Pazin, a objavit će se na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Pazin i Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA STARIJE OSOBE PAZIN**
Martina Brajković Mrak, dipl. iur.

KLASA: 011-02/26-01-12
URBROJ:2163-1-27-04-26-1
Pazin,

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin dana _____. te dana _____. stupa na snagu.

278

Na temelju članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), Gradonačelnica Grada Pazina dana 30. srpnja 2026. godine donosi

O D L U K U**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o izmjeni
Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin****Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin, u tekstu koji je usvojilo Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na 46. sjednici održanoj dana 29. srpnja 2026. godine.

Članak 2.

Usvojeni prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

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: 550-03/26-01/08

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

Pazin, 30. srpnja 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

prijedlog

Na temelju članka 19. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“ br. 35/23.) te 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: , URBROJ: od dana 2026., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana . godine donosi:

**ODLUKU
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“ br. 67/24. i 35/26.) članak 5. mijenja se i glasi:

„ Članak 5.

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

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

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin, a objavit će se na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Pazin i Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 011-02/26-01/11

URBROJ: 2163-1-27-04-26-1

Pazin,

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA STARIJE OSOBE PAZIN**
Martina Brajković Mrak, dipl. iur.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin dana _____.
godine, a stupa na snagu dana _____. godine.

279

Na temelju članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), Gradonačelnica Grada Pazina dana 30. srpnja 2026. godine donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke
o visini osnovice za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Odluke o visini osnovice za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin, u tekstu koji je usvojilo Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na 46. sjednici održanoj dana 29. srpnja 2026. godine.

Članak 2.

Usvojeni prijedlog Odluke o visini osnovice za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

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: 550-03/26-01/09

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

Pazin, 30. srpnja 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

prijedlog

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: , URBROJ: od dana 2026., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 2026. godine donosi

**ODLUKU
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 1.025,00 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 35/26.).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin, a objavit će se na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Pazin i Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 011-02/26-01/10

URBROJ: 2163-1-27-04-26-1

Pazin, 2026.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA STARIJE OSOBE PAZIN**
Martina Brajković Mrak, dipl. iur.

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

CENTAR ZA KULTURU I OBRAZOVANJE PAZIN

280

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 20. Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 4/24.) Upravno vijeće Centra za kulturu i obrazovanje Pazin na sjednici održanoj 28. srpnja 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K o provedbi jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

PREDMET I SVRHA

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe, usluga i radova do vrijednosti pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi propisanih člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati zakonitu, transparentnu, učinkovitu i ekonomičnu provedbu postupaka jednostavne nabave, uz poštivanje načela javne nabave, odgovarajuće dokumentiranje postupaka i učinkovitu kontrolu trošenja javnih sredstava.

Članak 2.

POJMOVI

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. jednostavna nabava je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, za koju se pravila, uvjeti i postupci uređuju ovim Pravilnikom;

2. naručitelj je Centar za kulturu i obrazovanje Pazin, kao javni naručitelj i obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;

3. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;

4. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;

5. procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predviđene troškove povezane s predmetom nabave;

6. predmet nabave je roba, usluga ili radovi koje naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave;

7. poziv na dostavu ponuda je dokument kojim naručitelj poziva jednog ili više gospodarskih subjekata na dostavu ponude te određuje uvjete, zahtjeve i kriterije za provedbu postupka jednostavne nabave;

8. dokumentacija o nabavi obuhvaća poziv na dostavu ponuda i svu pripadajuću dokumentaciju potrebnu za provedbu postupka jednostavne nabave;

9. modul jednostavne nabave u EOJN RH je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;

10. elektronička sredstva komunikacije su sredstva kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, modul jednostavne nabave u EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave;

11. prigovor je sredstvo zaštite prava gospodarskog subjekta u postupku jednostavne nabave koji gospodarski subjekt može podnijeti čelniku naručitelja u postupcima jednostavne nabave u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom;

12. ugovor o nabavi je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova;

13. narudžbenica je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave;

14. sukob interesa je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno Zakonu o javnoj nabavi;

15. čelnik naručitelja je ravnatelj Centra za kulturu i obrazovanje Pazin;

16. povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave je radno tijelo koje odlukom imenuje ravnatelj radi pripreme, provedbe te pregleda i ocjene ponuda pojedinog postupka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Članak 3.

PRIMJENA

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve postupke jednostavne nabave koje provodi naručitelj te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na jednostavnu nabavu te drugi odgovarajući propisi.

Članak 4.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se ni na druge slučajeve kada je posebnim propisom drukčije uređeno postupanje naručitelja.

(3) U slučajevima iz stavaka 1. i 2. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati zakonito, namjensko i ekonomično korištenje sredstava te odgovarajuće dokumentirati razloge primjene izuzeća.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SUKOB INTERESA

Članak 5.

NAČELA JAVNE NABAVE

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave naručitelj je obavezan poštovati načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi, a osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti, transparentnosti te ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

(2) Naručitelj je dužan osigurati da uvjeti i zahtjevi postupka jednostavne nabave budu razmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave te da neopravdano ne ograničavaju tržišno natjecanje.

(3) U svim fazama postupka jednostavne nabave naručitelj je dužan postupati na način koji omogućuje učinkovitu provedbu postupka, racionalno korištenje javnih sredstava i ostvarenje najbolje vrijednosti za uložena sredstva.

Članak 6.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE I ZABRANA UMJETNE PODJELE

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovoga Pravilnika.

(2) Pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave naručitelj uzima u obzir funkcionalnu, tehničku, tržišnu i vremensku povezanost pojedinih potreba.

(3) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave na više postupaka jednostavne nabave, ugovora, narudžbenica ili grupa radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

(4) Odvojeno postupanje za povezane potrebe dopušteno je ako za to postoje objektivni razlozi koji nisu usmjereni na izbjegavanje primjene propisa ili odgovarajućeg vrijednosnog praga. Razlozi za odvojeno postupanje moraju se odgovarajuće dokumentirati.

Članak 7.

SUKOB INTERESA

(1) Naručitelj je dužan tijekom pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave poduzimati odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa kako bi se osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima, učinkovito tržišno natjecanje i namjensko trošenje javnih sredstava.

(2) Predstavnicima naručitelja u smislu ovoga Pravilnika smatraju se:

- ravnatelj,
- članovi Upravnog vijeća,
- članovi Povjerenstva za provedbu jednostavne nabave,
- druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na donošenje odluka u postupku.

(3) Predstavnici naručitelja iz stavka 2. ovoga članka dužni su potpisati izjavu o postojanju odnosno nepostojanju sukoba interesa te bez odgađanja prijaviti svaku promjenu okolnosti koja može utjecati na postojanje sukoba interesa.

(4) Osoba kod koje postoji ili nastane sukob interesa ne smije sudjelovati u pripremi, provedbi niti odlučivanju u postupku jednostavne nabave na koji se sukob interesa odnosi.

(5) Naručitelj na svojim mrežnim stranicama objavljuje i redovito ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima su ravnatelj i članovi Upravnog vijeća u sukobu interesa, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(6) Na pitanja sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

III. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

SUDIONICI

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

- ravnatelj,
- Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave,
- druge osobe koje ravnatelj odredi za sudjelovanje u pojedinom postupku kada je to potrebno zbog prirode ili složenosti predmeta nabave.

(2) Sudionici u postupku jednostavne nabave dužni su postupati u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Članak 9.

OVLASTI RAVNATELJA

(1) Ravnatelj:

- donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave;
- imenuje i razrješuje Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave;
- odlučuje o izuzeću člana Povjerenstva u slučaju postojanja sukoba interesa;
- donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka;
- sklapa ugovor o nabavi odnosno izdaje narudžbenicu;
- osigurava zakonitost i pravilnost provedbe postupka jednostavne nabave;
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom.

Članak 10.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave.

(2) Povjerenstvo ima najmanje dva člana koje imenuje ravnatelj.

(3) Povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju o nabavi,
- provodi analizu tržišta kada je potrebna,
- provodi postupak jednostavne nabave,
- pregledava i ocjenjuje ponude,
- po potrebi traži pojašnjenja i upotpunjavanje ponuda,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(4) Članovi Povjerenstva, svaki u okviru svoje stručnosti i djelokruga rada, sudjeluju u pripremi dokumentacije o nabavi.

(5) Povjerenstvo može tijekom provedbe postupka predložiti ravnatelju poduzimanje drugih radnji potrebnih za zakonitu provedbu postupka.

(6) Kada je to potrebno zbog prirode ili složenosti predmeta nabave, ravnatelj može u rad Povjerenstva uključiti vanjsku stručnu osobu koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka bez prava odlučivanja.

(7) Kada naručitelj provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ravnatelj imenuje Stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave ili naručitelj može za provedbu postupka angažirati vanjsku stručnu osobu koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

IV. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA

Članak 11.

PLANIRANJE NABAVE

(1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.

(2) Pri planiranju nabave naručitelj postupa u skladu s člankom 6. ovoga Pravilnika.

(3) Postupci jednostavne nabave koji se, sukladno propisima kojima se uređuje plan nabave unose u plan nabave, planiraju se, mijenjaju i objavljuju u skladu s tim propisima.

Članak 12.**ANALIZA TRŽIŠTA**

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti predmeta nabave na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

(2) Analiza tržišta može se provesti pregledom javno dostupnih podataka, prikupljanjem informativnih ponuda, uvidom u cjenike ili na drugi primjeren način.

(3) O provedenoj analizi tržišta može se sastaviti službena bilješka koja se prilaže dokumentaciji postupka.

Članak 13.**SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito:

- naziv i sjedište naručitelja,
- evidencijski broj postupka,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatak o grupama, ako je predmet nabave podijeljen na grupe,
- rok, mjesto i način izvršenja,
- rok i način dostave ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i dokaze, ako se traže,
- jamstva, ako se traže,
- rok valjanosti ponude,
- način komunikacije,
- pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije,
- razloge za odbijanje ponuda,
- razloge za poništenje postupka,
- podatke o prigovoru, kada se prigovor može podnijeti,
- pravila o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih gospodarskih subjekata, kada je primjenjivo,
- te druge podatke i uvjete koje naručitelj smatra potrebnima za pojedini postupak jednostavne nabave.

(4) U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.

(5) Poziv i dokumentacija o nabavi moraju biti jasni, nedvojbeni, međusobno usklađeni i sastavljeni na način koji ne ograničava tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave.

Članak 14.**KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA**

(1) Naručitelj može, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanim s izvršenjem ugovora, u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta koji se mogu odnositi na:

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- ekonomsku i financijsku sposobnost,
- tehničku i stručnu sposobnost.

(2) Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni njegovoj procijenjenoj vrijednosti, složenosti i svrsi te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(3) Ako naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi mora jasno odrediti:

- kriterije koji se primjenjuju,
- minimalne razine sposobnosti, ako se zahtijevaju,
- dokaze kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija,
- mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih gospodarskih subjekata, ako je predviđena,
- posljedice neispunjavanja propisanih uvjeta.

(4) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir određuju se u skladu s predmetom nabave i na odgovarajući način primjenjuju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, uz poštovanje načela razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.

(5) Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude rangirana kao najpovoljnija, ako je takav način provjere unaprijed određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

Članak 15.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

(1) Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena, ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kriterij za odabir ponude mora biti povezan s predmetom nabave, jasno određen u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi te oblikovan na način koji omogućuje objektivnu usporedbu i ocjenu ponuda.

(3) Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, odabrat će se ponuda s najnižom ponuđenom cijenom koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi.

(4) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi određuje kriterije za ocjenu ponuda, njihov relativni značaj odnosno pondere ili način bodovanja te, prema potrebi, formule ili druga pravila za izračun ukupnog broja bodova.

(5) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti povezani s predmetom nabave i mogu osobito obuhvaćati cijenu, kvalitetu, tehničku vrijednost, funkcionalne značajke, rok isporuke odnosno izvršenja, jamstveni rok, troškove uporabe i održavanja, organizaciju i iskustvo stručnjaka angažiranih na izvršenju ugovora, kada ono može utjecati na kvalitetu izvršenja, okolišne ili socijalne značajke te druge kriterije povezane s predmetom nabave.

(6) Naručitelj nakon isteka roka za dostavu ponuda ne smije mijenjati kriterij za odabir ponude, kriterije za ocjenu ponuda, njihove pondere, način bodovanja, formule niti druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

Članak 16.

JAMSTVA

(1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati dostavu jednog ili više jamstava ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i rizicima izvršenja ugovora.

(2) U pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj određuje vrstu jamstva, njegov iznos, oblik, rok valjanosti te uvjete dostave, aktiviranja i povrata.

(3) Naručitelj može osobito zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo za povrat predujma, ako je to primjereno predmetu nabave.

Članak 17.

POSEBNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE

(1) Ako je to predviđeno pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi, gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih gospodarskih subjekata.

(2) Ako naručitelj predvidi mogućnost podnošenja zajedničke ponude, dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.

(3) Ako je zajednica gospodarskih subjekata odabrana za izvršenje ugovora, naručitelj može zahtijevati određeni pravni oblik samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.

(4) Ako naručitelj predvidi mogućnost sudjelovanja podugovaratelja, ponuditelj je obavezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.

(5) Ako naručitelj predvidi mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih gospodarskih subjekata, ponuditelj se može osloniti na njihovu sposobnost radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.

(6) Kada su u postupku dopušteni oblici sudjelovanja iz stavka 1. ovoga članka, naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi određuje podatke i dokaze koje su gospodarski subjekti obvezni dostaviti.

(7) U slučaju iz stavka 6. ovoga članka, naručitelj tijekom pregleda i ocjene ponuda provjerava jesu li dostavljeni propisani podaci i dokazi te ispunjavaju li gospodarski subjekti uvjete određene pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

Članak 18.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj donošenjem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o pokretanju postupka osobito sadrži:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatak o osiguranim financijskim sredstvima, kada je primjenjivo,
- način provedbe postupka,
- imenovanje Povjerenstva za provedbu jednostavne nabave.

(3) Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupke jednostavne nabave iz članka 19. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 19.

VRIJEDNOSNI PRAGOV I NAČIN PROVEDBE POSTUPKA

(1) Postupci jednostavne nabave provode se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave na način propisan ovim Pravilnikom.

(2) Postupak jednostavne nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi čelnik naručitelja izravnim ugovaranjem, bez obveze prikupljanja ponuda.

(3) Prije odabira gospodarskog subjekta iz stavka 2. ovoga članka naručitelj, kada je to moguće i primjereno predmetu nabave, provjerava stanje na tržištu radi osiguranja ekonomičnog trošenja javnih sredstava.

(4) Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem pozivnog postupka u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Ponuda čija cijena prelazi iznose najvećih procijenjenih vrijednosti nabave propisanih stavkom 4. ovog članka odbit će se kao neprihvatljiva.

(6) Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a provodi se putem javne objave u Modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

(7) Postupke iz stavaka 4. i 6. ovoga članka provodi Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave koje za svaki pojedini postupak imenuje ravnatelj.

Članak 20.

PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

(1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.

(2) Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

(3) Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.

(4) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.

(5) U slučaju izmjene funkcionalnosti EOJN RH, postupci se provode u skladu s važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika i raspoloživim funkcionalnostima sustava.

Članak 21.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

(1) Iznimno od članka 19. stavka 6. ovoga Pravilnika, naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave putem Modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave u sljedećim slučajevima:

1. ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni;

2. ako predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt zbog:

- stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;

- tehničkih razloga; ili

- zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

3. ako zbog iznimne žurnosti, uzrokovane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, nije moguće provesti postupak putem javne objave;

4. ako je to potrebno radi završetka započelih, funkcionalno ili prostorno povezanih cjelina ugovorenih usluga, radova ili isporuke robe.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju biti obrazloženi i evidentirani u dokumentaciji o postupku te navedeni u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 22.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda ili od dana javne objave postupka, ovisno o načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, kada to opravdavaju priroda predmeta nabave, žurnost ili druge objektivne okolnosti, može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, uz obrazloženje u dokumentaciji o nabavi ili drugom odgovarajućem aktu postupka.

Članak 23.

OTVARANJE PONUDA

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.

(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(3) Ako je naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.

(4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom.

Članak 24.

PREGLED I OCJENA PONUDA

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda pristupa se pregledu i ocjeni pravodobno zaprimljenih ponuda.

(2) Pregled i ocjenu ponuda provodi Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave u postupcima iz članka 19. stavaka 4. i 6. ovoga Pravilnika.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda utvrđuje se ispunjavaju li ponude uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi te ispunjavaju li ponuditelji uvjete za sudjelovanje, ako su isti propisani.

(4) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu podataka odnosno dokumentacije dostavljene u ponudi, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušavaju načela javne nabave.

(5) Sva pojašnjenja, dopune i druga dokumentacija nastala tijekom pregleda i ocjene ponuda čine sastavni dio dokumentacije postupka.

(6) Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi očita računska pogreška, naručitelj može ispraviti pogrešku uz prethodnu suglasnost ponuditelja, pod uvjetom da se time ne mijenja jedinična cijena po pojedinoj stavci niti drugi bitni elementi ponude.

(7) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili se pregled i ocjena ponuda evidentiraju putem funkcionalnosti Modula jednostavne nabave EOJN RH, kada je to primjenjivo.

Članak 25.

ODBIJANJE PONUDA

(1) Naručitelj odbija ponudu ako:

- nije dostavljena u roku određenom pozivom na dostavu ponuda,
- nije izrađena u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- ponuditelj nije u ostavljenom roku dostavio traženo pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, kada je to bilo dopušteno,
- postoje drugi razlozi za odbijanje određeni ovim Pravilnikom ili dokumentacijom o nabavi.

(2) Razlozi odbijanja ponude obrazlažu se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 26.**ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA**

(1) U postupcima iz članka 19. stavaka 4. i 6. ovoga Pravilnika, na prijedlog Povjerenstva za provedbu jednostavne nabave, ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru donosi se za ponudu odabranu primjenom kriterija za odabir utvrđenog u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nijedna pristigla ponuda ne ispunjava uvjete iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave,
- su nastupile druge opravdane okolnosti zbog kojih nije moguće ili nije svrhovito dovršiti postupak.

(4) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima, odnosno objavljuje putem Modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem Modula.

Članak 27.**PRIGOVOR**

(1) U postupcima iz članka 19. stavaka 4. i 6. ovoga Pravilnika gospodarski subjekt može podnijeti prigovor na odluku o odabiru u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke odnosno njezine objave putem Modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), kada se postupak provodi putem Modula.

(2) Prigovor mogu podnijeti samo gospodarski subjekti koji su sudjelovali kao ponuditelji u postupku jednostavne nabave.

(3) Podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora o nabavi odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

(4) Prigovor se podnosi putem Modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem Modula, a u ostalim slučajevima u pisanom obliku naručitelju.

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- naznaku odluke na koju se prigovor odnosi,
- razloge zbog kojih se prigovor podnosi.

Članak 28.**ODLUKA O PRIGOVORU**

(1) O prigovoru odlučuje ravnatelj na prijedlog Povjerenstva za provedbu jednostavne nabave.

(2) Ravnatelj može:

- obustaviti postupak po prigovoru ako je podnositelj odustao od prigovora,
- odbaciti prigovor ako je nepravodoban, nedopušten, nepotpun ili podnesen od neovlaštene osobe,

- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, vratiti Povjerenstvu za provedbu jednostavne nabave na ponovni pregled i analizu.

(3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora odnosno objavljuje putem Modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem Modula.

(4) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena.

Članak 29.**IZVRŠNOST ODLUKE O ODABIRU**

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora ako prigovor nije podnesen.

(2) Ako je prigovor pravodobno podnesen, odluka o odabiru postaje izvršna danom dostave odluke o prigovoru kojom je prigovor odbačen, odbijen ili je postupak po prigovoru obustavljen.

(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica ne smiju se sklopiti odnosno izdati prije izvršnosti odluke o odabiru.

V. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**Članak 30.****SKLAPANJE UGOVORA I IZDAVANJE NARUDŽBENICE**

(1) Nakon provedbe postupka iz članka 19. stavaka 2., 4. i 6. ovoga Pravilnika, naručitelj s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor o nabavi odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s pozivom na dostavu ponude te odabranom ponudom.

(3) Narudžbenicom se zasniva ugovorni odnos ako sadržava bitne sastojke ugovora, a najmanje sljedeće podatke:

- naziv i adresu naručitelja,
- naziv i sjedište gospodarskog subjekta s kojim se zasniva ugovorni odnos,
- predmet nabave,
- ugovorenu cijenu odnosno ugovorenu vrijednost, ako je primjenjivo,
- rok i mjesto izvršenja,
- druge bitne podatke, ovisno o predmetu nabave.

Članak 31.**PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA**

(1) Naručitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice.

(2) Praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice obavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to odredi.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka dužna je pratiti uredno i pravodobno izvršenje ugovornih obaveza te poduzimati potrebne radnje radi pravodobnog otklanjanja uočenih nepravilnosti. Ako praćenje izvršenja ugovora obavlja osoba koju je odredio ravnatelj, dužna je bez odgode obavijestiti ravnatelja o svim uočenim nepravilnostima.

Članak 32.**IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA**

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako izmjena ne mijenja prirodu ugovora i ako je njezina vrijednost razmjerna predmetu nabave te osigurana u proračunu naručitelja, pod uvjetom da su ispunjeni uvjeti vrijednosnih razreda iz članka 19. stavaka 2., 4. i 6. ovoga Pravilnika.

(2) Svaka izmjena ugovora mora biti sastavljena u pisanom obliku, obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji o nabavi.

Članak 33.**EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA**

(1) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.

(2) Podaci o sklopljenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se sukladno odredbama Pravilnika o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“, broj 36/23.).

Članak 35.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“, broj 36/23.).

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi, na mrežnim stranicama Naručitelja te će se učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 007-01/26-01/02

URBROJ: 2163-43-2/1-26-1

Pazin, 28. srpnja 2026.

UPRAVNO VIJEĆE CENTRA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE PAZIN

Predsjednik
Upravnog vijeća
Dunja Pejić, v. r.

DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN

281

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: 550-03/26-01/07, URBROJ: 2163-01-01/01-26-3 od dana 31. srpnja 2026., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 3. kolovoza 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., 34/25. i 35/26.) 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 njihovu 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-analiitičke 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 njegove izmjene, - 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 novoprimiteljne 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 ravnatelj, i - 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 djeteta 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 i/ili završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva i/ili diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva nakon završenog prijediplomskog studija sestrinstva, - 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 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 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 prijavom 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 prijediplomski stručni ili sveučilišni studij fizioterapije i/ili diplomski stručni ili sveučilišni studij fizioterapije nakon završenog prijediplomskog studija fizioterapije, - 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, - organizira i nadzire rad čistačica i pralja, - izrađuje raspored rada, smjena i godišnjih odmora za čistačice i pralje, - 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 pomagalima, 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 pomagalima 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 pomagalima, - daje prijedloge za unapređenje struke, - organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika, - vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalima korisnika, vodi evidenciju o ortopedskim pomagalima 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 postelnog 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, osvjetljenosti, 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 KUCHAR	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	- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog ili strojarskog usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva, - zdravstvena sposobnost - vozačka dozvola B kategorije, - položeni 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 pripremim 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, - vozačka dozvola 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	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
18.	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 za starije osobe Pazin, a objavit će se na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Pazin i Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

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

KLASA: 011-02/26-01-12
URBROJ:2163-1-27-04-26-2
Pazin, 3. kolovoza 2026.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin dana 3. kolovoza 2026. godine, a dana 11. kolovoza 2026. godine stupa na snagu.

282

Na temelju članka 19. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 35/23.) te 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: 550-03/26-01/08, URBROJ: 2163-01-01/01-26-3 od dana 31. srpnja 2026., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 3. kolovoza 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. i 35/26.) članak 5. mijenja se i glasi:

„ Članak 5.

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

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

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin, a objavit će se na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Pazin i Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 011-02/26-01/11

URBROJ: 2163-1-27-04-26-2

Pazin, 3. kolovoza 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 3. kolovoza 2026. godine, a stupa na snagu dana 11. kolovoza 2026. godine.

283

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:550-03/26-01/09, URBROJ: 2163-01-01/01-26-3 od dana 31. srpnja 2026., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 3. kolovoza 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 1.025,00 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 35/26.).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin, a objavit će se na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Pazin i Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 011-02/26-01/10
URBROJ: 2163-1-27-04-26-1
Pazin, 3. kolovoza 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 3. kolovoza 2026. godine, a stupa na snagu dana 11. kolovoza 2026. godine.