



SLUŽBENE NOVINE
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI

ISSN 1847-6260

PAZIN, 24. rujna 2024.

GODINA: L

BROJ: 44

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

DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN

301. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika
Doma za starije osobe Pazin..... 1708
302. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Doma za starije osobe Pazin..... 1710

ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA I DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN

303. Sporazum o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin..... 1729
Dodatak I. Sporazumu o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin..... 1733

DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN

301

Na temelju članka 68. stavak 6. Pravilnika o radu Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 38/23. i 33/24.), te članka 19. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 35/23.), uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 550-03/24-01/08, URBROJ: 2163-01-01/01-24-4 od dana 3. rujna 2024., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na 21. sjednici održanoj dana 18. rujna 2024. godine donosi

O D L U K U

o izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin

Članak 1.

Članak 4. Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 46/23., 27/24. i 36/24.), mijenja se i glasi:

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

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT
1.	Ravnatelj	VSS	6,072
2.	Tajnik/pravnik	VSS	3,74
3.	Socijalni radnik	VSS	3,74
4.	Stručni suradnik	VŠS	3,38
5.	Voditelj računovodstva	VSS	3,74
6.	Računovodstveni referent	SSS	2,33
7.	Ekonom/administrativni referent	SSS	2,80
8.	Suradnik za održavanje i nabavu	VŠS	2,80
9.	Glavna medicinska sestra/tehničar	VSS/VŠS	4,382
10.	Medicinska sestra/tehničar	SSS	3,834
11.	Fizioterapeut	VŠS	3,945
12.	Njegovatelj	Osnovna škola	2,630
13.	Gerontodomačica	Osnovna škola	1,80
14.	Glavni kuhar	SSS	3,615
15.	Kuhar	SSS	2,958
16.	Pomoćni radnik u kuhinji	Osnovna škola	2,246
17.	Kućni majstor – kotlovnica	SSS	2,739
18.	Dostavljač obroka/pomoćni radnik	SSS	1,80
19.	Čistač/ica	Osnovna škola	2,246
20.	Pralja	Osnovna škola	2,410

Članak 2.

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

KLASA: 007-02/23-01/1

URBROJ: 2163-01-27-04-24-38

U Pazinu, 18. rujna 2024.

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 18. rujna 2024. godine, a stupa na snagu dana 26. rujna 2024. godine.

302

Na temelju članka 19., a vezano uz članak. 43 stavak 1. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 35/23.), a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj 110/22. i 58/24.), Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 550-03/24-01/08, URBROJ: 2163-01-01/01-24-3 od dana 3. rujna 2024., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na 21. sjednici održanoj dana 18. rujna 2024. godine donosi

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

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

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

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Članak 3.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti i to ovisno o vrsti posla kao:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

(3) Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ**Članak 4.**

(1) Dom je jedinstvena ustanova socijalne skrbi koja obavlja djelatnost pružanja socijalnih usluga

1. Uslugu smještaja
2. Uslugu boravka
3. Uslugu pomoći u kući.

(2) Sjedište Doma je na adresi 154. brigade Hrvatske vojske 20, Pazin.

Članak 5.

(1) Unutarnji ustroj Doma utvrđuje se na način da je dio radnika odgovoran za svoj rad neposredno ravnatelju, a dio radnika je raspoređen na rad u unutarnje ustrojstvene jedinice Doma: odjele (u daljnjem tekstu: odjel).

(2) Odjeli se osnivaju radi boljeg, racionalnijeg i djelotvornijeg pružanja socijalnih usluga u sklopu djelatnosti i poslovanja Doma.

(3) Odjeli su:

1. Odjel zdravstvene brige i njege korisnika
2. Odjel održavanja i nabave
3. Odjel prehrane

(4) Radnici koji su za svoj rad neposredno odgovorni ravnatelju su:

- tajnik / pravnik
- socijalni radnik
- stručni suradnik
- voditelj računovodstva
- ekonom / administrativni referent
- suradnik za održavanje i nabavu
- glavna medicinska sestra / glavni medicinski tehničar i
- glavni kuhar.

Članak 6.

(1) Ispunjavanje propisanih uvjeta za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom dokazuje se odgovarajućim javnim ispravama (diploma, svjedodžba, potvrda, uvjerenje i sl.).

(2) Ako se za pojedina zanimanja uvjeti propisuju posebnim Zakonima (npr. potvrda Komore medicinskih sestara, Komore socijalnih radnika i sl.) prilikom sklapanja ugovora o radu utvrditi će se rok u kojem je potrebno pribaviti dokaz.

(3) U postupku provođenja zapošljavanja mogu se provesti i dodatna testiranja kandidata.

Članak 7.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 8.

(1) Obavljanje poslova i zadataka u Domu obavlja se na temelju plana i programa rada Doma, ugovora o radu te naloga ravnatelja i/ili neposredno voditelja odjela.

(2) Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, koordinira rad odjela te vrši nadzor nad cjelokupnim radom i poslovanjem Doma.

(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, ravnatelja zamjenjuje osoba koju on odredi u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 9.

(1) Rukovodeća mjesta u Domu jesu: ravnatelj i voditelj odjela.

(2) Voditelja Odjel zdravstvene brige i njege korisnika je glavna medicinska sestra/glavni medicinski tehničar, Odjela održavanja i nabave je suradnik za održavanje i nabavu, a Odjela prehrane glavni kuhar.

Članak 10.

(1) Voditelji odjela su za svoj rad, rad cjelokupnog odjela i za rezultate rada odgovorni ravnatelju.

(2) Radnici u odjelima su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni voditeljima odjela i ravnatelju.

(3) Radnici su materijalno odgovorni za sredstva rada, inventar doma i imovinu korisnika ukoliko s tom imovinom radi.

(4) Ukoliko to okolnosti zahtijevaju, radnik je, osim poslova koji su navedeni u ovom Pravilniku u svezi ugovorom o radu preuzetih obveza, dužan obaviti i drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti, bez obzira da li je taj posao u opisu njegovih poslova, a po nalogu ravnatelja ili voditelja odjela.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 11.

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	RAVNATELJ	1	- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti, - najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		

	<p>pojedininim pravima radnika Doma,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - 1 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u RH ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije - socijalni rad u skladu s propisima

			<p>kojima se regulira djelatnost socijalnog rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 6 mjeseci
<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		

	<p>društvom (udrugama) i poslovnim sektorom,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	STRUČNI SURADNIK	1	<ul style="list-style-type: none"> - završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja, - 1 godina radnog iskustva, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 3 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - stručno se usavršava, - obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja, - vodi evidencije o svom radu, te sastavlja izvješća, - za svoj rad odgovara ravnatelju. 		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
5.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analitičke poslove Doma, - raspoređuje radne zadatke na pojedince zaposlenike i koordinira njihov rad, - stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika, 		

	<ul style="list-style-type: none"> - podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju, - prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi, - izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i izmjene istog, - brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju, - prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja, - ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke, - obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda u financijskom knjigovodstvu, - izrađuje završni račun i statistike i financijske izvještaje tijekom godine, - sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave roba i usluga za potrebe Doma, - 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, - za svoj rad odgovara ravnatelju. 		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
6.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	1	<ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista, - 1 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 LP 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 		

	<p>izlaz materijala,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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, - za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju. 		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
7.	EKONOM/ADMINISTRATIVNI REFERENT	1	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, - 1 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama, - izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama, - 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 inventure komisije, - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada, - redovito i na vrijeme dostavlja propisanu dokumentaciju u računovodstvo, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja. 		

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
8.	SURADNIK ZA ODRŽAVANJE I NABAVU	1	<ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije,- 1 godina radnog iskustva,- poznavanje rada na računalu,- probni rad: 3 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- vodi Odjel održavanja i nabave,- organizira i nadzire rad radnika odjela (kućnog majstora-kotlovnika, čistača/ica i pralja),- provodi postupak nabave,- po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo,- kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine s količinama iz troškovnika,- preuzima i skladišti te vodi evidenciju higijenskog materijala i materijala za čišćenje,- redovito i na vrijeme dostavlja propisanu dokumentaciju u računovodstvo,- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom,- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala,- kontrolira cijene ulaznih računa s ugovorenim cijenama,- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama,- vodi evidenciju potrošnje energenata, zaduženja radne odjeće i obuće, mobilnih uređaja,- 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 inventure komisije,- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada,- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,- za svoj rad odgovara ravnatelju.		

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
9.	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA /GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR	1	<ul style="list-style-type: none"> - završen stručni studij 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	<ul style="list-style-type: none"> - vodi Odjel zdravstvene brige i njege korisnika, - organizira i nadzire rad medicinskih sestara 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,		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJ A	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
10.	MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKI TEHNIČAR	7	- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra, - položen stručni ispit, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, njegu usne šupljine, brijanje kao i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih) te evidentira podatke u elektroničkom sustavu sestrinske dokumentacije, - zbrinjava korisnike kod hitnih stanja, - brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika, - sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike, - redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica izvođenje u šetnje, - vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika, - priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi, - priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja lijekova, - sudjeluje u prijemu novog korisnika, - provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, - sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog, - uzima materijal za laboratorijske pretrage,		

	<ul style="list-style-type: none"> - poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije, - mijenja urinarnu katetere korisnica, - 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
11.	FIZIOTERAPEUT	1	<ul style="list-style-type: none"> - završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut - 1 godina radnog iskustva, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 3 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizira i provodi fizikalne terapije korisnika Doma, - obavlja procjenu korisnikovog stanja i utvrđuje funkcionalni status, - provodi prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda, - obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra, - skrbi o protetskim i ortotskim pomagalicama, te radi na edukaciji korisnika o 		

	<p>njihovoj primjeni,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
12.	NJEGOVATELJ	12	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje, - izobrazba za njegu, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		

	<p>korisnicima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, voditelju Odjela zdravstvene brige i njege korisnika te ravnatelju. 		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
13.	GERONTODOMAĆICA	4	- osnovnoškolsko obrazovanje s izobrazbom za gerontodomaćicu,

			<ul style="list-style-type: none"> - zdravstvena sposobnost - vozačka dozvola B kategorije - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
14.	GLAVNI KUHAR	1	<ul style="list-style-type: none"> - srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja za zanimanje kuhar, - zdravstvena sposobnost, - radno iskustvo 1 godinu, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
15.	KUHAR	2	- srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja za zanimanje kuhar, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
16.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	3	- osnovnoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripreme 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, 		

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
17.	KUĆNI MAJSTOR - KOTLOVNIČAR	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS u četverogodišnjem trajanju elektro ili strojarškog usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva, - zdravstvena sposobnost - vozački ispit B kategorije, - položeni ispit za kotlovničara, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju Odjela održavanja i nabave. 		

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
18.	DOSTAVLJAČ OBROKA/ POMOĆNI RADNIK	1	- srednjoškolsko obrazovanje, - vozački ispit B kategorije, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
19.	ČISTAČ/ICA	4	- osnovnoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 1 mjesec
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 održavanja i nabave. 		

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
20.	PRALJA	2	- osnovnoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 1 mjesec
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, 		

- za svoj rad odgovorna je ravnateljju i voditeljju odjela.

Članak 12.

(1) Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.

(2) Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

(3) Radnik je dužan pridržavati se etičkog kodeksa Doma.

Članak 13.

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i drugih općih akata Doma.

(2) Radnici koji u okviru opisa poslova imaju neposredni rad s korisnicima, a koji su zaposleni prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, u obvezi su pristupiti utvrđivanju zdravstvene sposobnosti u roku od 3 (tri) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon stupanja na snagu objavit će se na mrežnim stranicama ustanove.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin, („Službene novine Grada Pazina“, broj 38/23.).

KLASA: 011-02/24-01/1

URBROJ: 2163-1-27-04-24-8

Pazin, 18. rujna 2024.

Predsjednica

Upravnog vijeća Doma za starije osobe Pazin

Martina Brajković Mrak, v. r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin dana 18. rujna 2024. godine, a stupa na snagu dana 26. rujna 2024. godine.

Ravnateljica

Anna Kuzma, v. r.

ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA I DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN

303

Na temelju članka 12. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12, 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 2. Odluke o mjerilima za utvrđivanje ekonomske cijene predškolskog programa odgoja i obrazovanja djece u Dječjem vrtiću „Olga Ban“ Pazin te udjelu roditelja u cijeni programa („Službene novine Grada Pazina“, broj 54/21., 15/23. i 30/24.), Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), te Grad Pazin i Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun - Montona, Sv. Petar u Šumi i Tinjan (u daljnjem tekstu: Potpisnice Sporazuma) zaključuju

SPORAZUM o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin

Članak 1.

Ovim Sporazumom Dječji vrtić i Potpisnice Sporazuma uređuju uvjete, način i rokove za (su)financiranje djelatnosti Dječjeg vrtića.

Grad Pazin je osnivač Dječjeg vrtića koji u svom sastavu ima Matični vrtić u Pazinu i Područne vrtiće u Cerovlju, Gračišću, Karojbi, Lupoglavu, Motovunu-Montona, Sv. Petru u Šumi i Tinjanu.

Članak 2.

Aktivnost - Redoviti programi vrtića i jaslica u Programu predškolskog odgoja financira se iz proračuna Potpisnica Sporazuma i drugih prihoda Dječjeg vrtića.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin u Financijskom planu Dječjeg vrtića planiraju se slijedeći rashodi za smještaj djece u Dječjem vrtiću koji čine osnovicu za izračun ekonomske cijene Vrtića:

1. rashodi za zaposlene (bruto plaće, naknada za prijevoz i ostali rashodi za zaposlene),
2. rashodi za prehranu djece,
3. rashodi boravka djece (rashodi za materijal i energiju, rashodi za tekuće i investicijsko održavanje objekata i opreme, rashodi za ostale usluge),
4. rashodi za nabavku namještaja, opreme i sitnog inventara,
5. financijski i ostali rashodi poslovanja.

Članak 3.

Dječji vrtić, prema rokovima propisanim Uputama za izradu proračuna Grada Pazina, dostavlja Prijedlog financijskog plana nadležnom upravnom odjelu Grada Pazina. Temeljem planiranih rashoda za provođenje Aktivnosti - Redoviti programi vrtića i jaslica (Program predškole) koji se pokrivaju iz nadležnog proračuna Grada Pazina (Izvor 1.1. - Opći prihodi i primici), proračuna Općina- potpisnica Sporazuma (Izvor 5.M. – tekuće i kapitalne pomoći iz općinskih proračuna), Potpisnice Sporazuma planiraju rashode za financiranje poslovanja Dječjeg vrtića u svojim proračunima.

Članak 4.

Iznos rashoda za zaposlene koji se prema Financijskom planu Dječjeg vrtića financira iz proračuna Potpisnica Sporazuma prema udjelima definiranim Dodatkom I. ovog Sporazuma.

Udjeli su izračunati na temelju dokumentacijske osnove Dječjeg vrtića (Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada i drugi dokumenti) i primjenjivat će se dok se ne izmijeni udio radnika po pojedinom Vrtiću.

Članak 5.

Ako djeca s područja jedne Potpisnice Sporazuma polaze neki od programa u Dječjem vrtiću na području druge Potpisnice Sporazuma, Dječji vrtić će toj Potpisnici Sporazuma naplaćivati mjesečne troškove na temelju važeće Odluke o ekonomskoj cijeni predškolskog programa Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin.

Kalkulacija korekcije obveza za rashode za zaposlene prema broju djece upisane u Vrtiću na području druge Potpisnice Sporazuma sastavni je dio mjesečne specifikacije obračuna plaća i drugih rashoda za zaposlenike Dječjeg vrtića.

Članak 6.

Dječji vrtić posluje preko jedinstvenog žiro-računa Riznice Grada Pazina.

Dječji vrtić, u pravilu do osmog dana u mjesecu, dostavlja svim Potpisnicama Sporazuma Specifikaciju obračuna plaća i drugih rashoda za zaposlene (dalje u tekstu: Specifikacija) za prethodni mjesec.

Općine-potpisnice Sporazuma dužne su uplatiti obračunata sredstva na jedinstveni žiro-račun Riznice Grada Pazina u roku od 3 (tri) radna dana od primitka Specifikacije.

Upravni odjel za financije i ITU mehanizam na zajedničkom dnevnom izvatku žiro-računa Riznice Grada Pazina prepoznaje i povezuje uplate na nivo Dječjeg vrtića te na taj način formira zasebni dnevni izvadak koji je potom dostupan u web aplikaciji Riznica proračuna i proračunskih korisnika za preuzimanje i knjigovodstveno evidentiranje u poslovnim knjigama Dječjeg vrtića.

Grad Pazin svoj udio u financiranju knjigovodstveno preusmjerava Dječjem vrtiću na dan slanja Zahtjeva za sredstvima iz Riznice Grada Pazina tj. na dan isplate.

Članak 7.

Za svaku uplatu nakon isteka 30 dana od dana navedenog u stavku 3. članka 6., Općinama-potpisnicama Sporazuma zaračunati će se zatezne kamate prema važećim propisima.

U slučaju da se od neke Općine-potpisnice Sporazuma, niti nakon aktiviranja zadužnice, ne naplate obračunata sredstva u roku od 90 dana od dostavljenih Specifikacija obustavit će se rad u Vrtiću na području te Potpisnice i pokrenut će se postupak izdvajanja Vrtića s područja te Potpisnice iz sastava Dječjeg vrtića.

Članak 8.

Sve isplate plaća i drugih rashoda za zaposlenike Dječjeg vrtića izvršavaju se preko jedinstvenog žiro-računa Riznice Grada Pazina temeljem obrađenog Zahtjeva Dječjeg vrtića za sredstvima iz Riznice Grada Pazina.

Dječji vrtić je odgovoran za obračun i naplatu roditeljskih uplata i drugih prihoda na žiro-račun Riznice Grada Pazina.

Članak 9.

Dječji vrtić dužan je, u rokovima propisanim Zakonom o proračunu, dostaviti Gradu Pazinu polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana koji sadrži i obrazloženje izvršenja aktivnosti i projekata iz posebnog dijela financijskog plana s ciljevima koji su ostvareni provedbom programa i pokazateljima uspješnosti realizacije tih ciljeva.

Članak 10.

Općine-potpisnice Sporazuma obvezuju se nakon potpisa Sporazuma, dostaviti Upravnom odjelu za financije i ITU mehanizam Grada Pazina instrumente osiguranja plaćanja – jednu (1) običnu zadužnicu do 66.361,40 eura (šezdesetšesttisućatristotinešezdesetjedaneuro i četrdesetcenti), ovjerenu kod javnog bilježnika.

U slučaju aktiviranja zadužnice, Općine-potpisnice Sporazuma dužne su najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana aktiviranja dostaviti novu zadužnicu.

Članak 11.

Sve odgovarajuće evidencije za uredno provođenje Sporazuma vodi Dječji vrtić.

Za koordinaciju provođenja Sporazuma ovlašćuje se i zadužuje Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Pazina.

Članak 12.

Sporazum stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenjuje se od 1. rujna 2024. godine.

Sporazum se zaključuje se na neodređeno vrijeme, a eventualne izmjene i dopune, zaključit će se po istom postupku kako je zaključen Sporazum.

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici Dječjeg vrtića i Potpisnica Sporazuma, potpisom Sporazuma prihvaćaju sva prava i obveze iz Sporazuma.

Eventualne sporove koji bi mogli proizaći iz primjene Sporazuma, rješavat će sporazumno gradonačelnica Grada Pazina, načelnici Općina i ravnateljica Dječjeg vrtića, a u daljnjoj instanci – arbitraža koju oni odrede.

Potpisnicama Sporazuma i Dječjem vrtiću uručit će se po jedan (1) primjerak Sporazuma.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Sporazuma prestaje važiti Sporazum o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 45/22. i 36/24.).

Članak 15.

Ovaj Sporazum objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 601-01/24-01/22

URBROJ: 2163-01-01/1-24-2

Pazin, 19. rujna 2024.

GRAD PAZIN

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN

Ravnateljica
Doris Velan, v. r.

OPĆINA CEROVLJE

Općinski načelnik
Elvis Šterpin, v. r.

OPĆINA GRAČIŠĆE

Općinski načelnik
Ivan Jeromela, v. r.

OPĆINA KAROJBA

Općinski načelnik

Marko Lakošeljac, v. r.

OPĆINA LUPOGLAV

Općinski načelnik

Franko Baxa, v. r.

OPĆINA MOTOVUN - MONTONA

Općinski načelnik

Tomislav Pahović, v. r.

OPĆINA SVETI PETAR U ŠUMI

Općinski načelnik

Mario Bratulić, v. r.

OPĆINA TINJAN

Općinski načelnik

Goran Hrvatin, v. r.

DODATAK I.**S P O R A Z U M U**
o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića
„Olga Ban“ Pazin**Članak 1.**

Na temelju članka 4. ovog Sporazuma definira se sljedeći broj radnika i radnica po pojedinim vrtićima iz čega slijede udjeli u financiranju:

<i>Grad /Općina</i> <i>/vrtić/</i>	<i>Ukupan broj radnika</i>	<i>Matični kadar (broj)</i>	<i>Broj zajedničkih radnika</i>	<i>udio zajedničk. djel.</i>	<i>Matični + udio zajed.u 3+5</i>	Sporazum od 1.9.24.
1	2	3	4	5	6	7
Pazin	58	44	14	6,53	50,53	46,69
Cerovlje	5,75	5,75	0	0,85	6,60	6,10
Gračičće	10	10	0	1,49	11,49	10,61
Karojba	6	6	0	0,89	6,89	6,37
Lupoglav	3,5	3,5	0	0,52	4,02	3,71
Motovun	3,5	3,5	0	0,52	4,02	3,71
Sv. Petar u Šumi	9	9	0	1,34	10,34	9,55
Tinjan	12,5	12,5	0	1,86	14,36	13,26
	108,25	94,25	14	14	108,25	100

Članak 2.

Ovaj Dodatak sastavni je dio Sporazuma, a primjenjuje se od 1. rujna 2024. godine.

Članak 3.

Ovaj Dodatak objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i općina Cerovlje, Gračičće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 601-01/24-01/22
URBROJ: 2163-01-01/1-24-3
Pazin, 19. rujna 2024.

GRAD PAZIN
Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN
Ravnateljica
Doris Velan, v. r.

OPĆINA CEROVLJE

Općinski načelnik
Elvis Šterpin, v. r.

OPĆINA GRAČIŠĆE

Općinski načelnik
Ivan Jeromela, v. r.

OPĆINA KAROJBA

Općinski načelnik
Marko Lakošeljac, v. r.

OPĆINA LUPOGLAV

Općinski načelnik
Franko Baxa, v. r.

OPĆINA MOTOVUN - MONTONA

Općinski načelnik
Tomislav Pahović, v. r.

OPĆINA SVETI PETAR U ŠUMI

Općinski načelnik
Mario Bratulić, v. r.

OPĆINA TINJAN

Općinski načelnik
Goran Hrvatin, v. r.