

	<b>SLUŽBENE NOVINE</b> <b>GRADA PAZINA</b> <b>I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,</b> <b>KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI</b>		
	ISSN 1847-6260		
PAZIN, 24. prosinca 2024.	GODINA: L		BROJ: 67
<b>IZDAVAČ:</b> GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA <b>UREDNIŠTVO:</b> DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10 52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208 <b>ODGOVORNA UREDNICA:</b> MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK <b>IZLAZI:</b> MJESEČNO I PO POTREBI <b>NAKLADA:</b> 30 PRIMJERAKA <b>WEB ADRESA:</b> www.pazin.hr			

## S A D R Ź A J

### GRAD PAZIN GRADSKO VIJEĆE

507. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o socijalnoj skrbi Grada Pazina ..... 2704  
508. Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika ..... 2708

### MUZEJ GRADA PAZINA

509. Statut Muzeja grada Pazina ..... 2710

### GRADSKA KNJIŽNICA PAZIN

510. Statut Gradske knjižnice Pazin ..... 2723

### CENTAR ZA KULTURU I OBRAZOVANJE

511. Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda ..... 2735

### DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN

512. Odluka o visini osnovice za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin ..... 2737  
513. Odluka o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin ..... 2738  
514. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta  
Doma za starije osobe Pazin ..... 2740

### ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA I CENTRA ZA MENTALNO ZDRAVLJE VIJAL

515. Sporazum o sufinanciranju Plana rada Centra za mentalno zdravlje Vijal ..... 2753

# GRAD PAZIN

507

Na temelju članka 17. stavak 1. i članka 289. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine”, broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 156/23.), članka 19. stavak 1. podstavak 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina”, broj 17/09., 04/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. – pročišćeni tekst), a nakon provedenog prethodnog savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 21. studenog 2024. godine, godine donijelo je

## ODLUKU

### o izmjenama i dopunama Odluke o socijalnoj skrbi Grada Pazina

#### Članak 1.

Članak 13. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina”, broj 13/23. i 48/23.), (dalje u tekstu: Odluka) mijenja se i glasi:

(1) Uvjet prihoda ispunjava korisnik ako ima prihod manji od:

- samac 200% iznosa osnovice za izračun zajamčene minimalne naknade
- dvočlano kućanstvo 260% iznosa osnovice za izračun zajamčene minimalne naknade
- tročlano kućanstvo 310% iznosa osnovice za izračun zajamčene minimalne naknade
- četveročlano kućanstvo 360% iznosa osnovice za izračun zajamčene minimalne naknade

(2) Ako kućanstvo ima više od četiri člana, cenzus prihoda iz stavka 1. ovog članka se za svakog daljnjeg člana kućanstva povećava za 50% iznosa osnovice za izračun zajamčene minimalne naknade.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, za djecu samohranih roditelja do 15 godina života djeteta odnosno do završetka redovnog školovanja, a najdalje do navršene 26. godine života, za osobe potpuno nesposobne za rad, za djecu s teškoćama u razvoju, te za osobe iznad 65 godina, cenzus prihoda povećava se za 50% iznosa osnovice za izračun zajamčene minimalne naknade za svakog takvog člana.

(4) Odluku o osnovici za izračun iznosa zajamčene minimalne naknade sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi jednom godišnje donosi Vlada Republike Hrvatske.

(5) Pod prihodom u smislu stavka 1. ovog članka smatra se ukupan iznos prosječnih mjesečnih primitaka korisnika samca ili korisnika kućanstva isplaćenih u tri (3) mjeseca koji prethode mjesecu u kojem je podnesen Zahtjev za ostvarivanje prava, a čine ga sva novčana sredstva ostvarena po osnovi rada, mirovine, primitaka od imovine ili na neki drugi način, primjerice primitak od udjela u kapitalu, kamate od štednje i sl. ostvaren u tuzemstvu i inozemstvu, umanjen za iznos uplaćenog poreza i prireza.

(6) Za samca ili člana kućanstva koji primitke ostvaruje obavljanjem samostalne djelatnosti, a obveznik je plaćanja poreza na dohodak, prihod ovog članka utvrđuje se prema podnesenoj godišnjoj poreznoj prijavi ili Izvješću o paušalnom dohotku od samostalne djelatnosti i uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak (Obrazac PO-SD).

(7) U prihod u smislu ovoga članka ne uračunavaju se novčana sredstva ostvarena po osnovi:

1. naknade za troškove stanovanja,
2. naknade za ugroženog kupca energenata,

3. naknade zbog tjelesnog oštećenja,
  4. ortopedskog dodatka,
  5. osobne invalidnine,
  6. doplatka za pomoć i njegu,
  7. doplatka za djecu,
  8. naknade koju osigurava jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na temelju odluke predstavničkog tijela,
  9. stipendije za školovanje učenika ili studenta dok traje redovito školovanje ili studiranje, a najdulje do 26. godine života,
  10. darovanja pravnih i fizičkih osoba za zdravstvene potrebe fizičke osobe,
  11. jednokratne donacije pravnih i fizičkih osoba do iznosa 10.000,00 kuna godišnje,
  12. pomoći za ublažavanje posljedica prirodne nepogode,
  13. privremenog uzdržavanja za dijete prema zakonu kojim se uređuje privremeno uzdržavanje,
  14. uzdržavanja za maloljetno i punoljetno dijete ostvarenog prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi do iznosa minimalne plaće,
  15. obiteljske mirovine za maloljetno i punoljetno dijete do iznosa minimalne plaće,
  16. nagrade učeniku za vrijeme praktične nastave i naukovanja,
  17. novčane pomoći i naknade troškova prijevoza za vrijeme obrazovanja, novčane pomoći za nezaposlene osobe s invaliditetom ostvarene prema zakonu kojim se uređuje zapošljavanje ,
  18. doplatka za njegu i pomoć druge osobe, doplatka za pripomoć u kući, ortopedskog doplatka, posebnog doplatka, jednokratne novčane pomoći, obiteljske invalidnine, uvećane i povećane obiteljske invalidnine, osobne invalidnine, troškova ukopa, potpore za obrazovanje, novčane protuvrijednosti za besplatne udžbenike, dodijeljenog iznosa stambenog kredita ili financijske potpore, novčane naknade u iznosu obiteljske invalidnine, uvećane i povećane obiteljske invalidnine, naknade za topli obrok, sredstava potpore ostvarenih kroz Program stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, ostvarenih prema zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
  19. osobne invalidnine, obiteljske invalidnine, uvećane i povećane obiteljske invalidnine, dodatka za pomoć i njegu druge osobe, ortopedskog dodatka, posebnog dodatka, dodatka za pripomoć u kući i novčane protuvrijednosti za besplatne udžbenike ostvarene prema zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,
  20. osobne invalidnine, dodatka za njegu i pomoć druge osobe, dodatka za pripomoć u kući, ortopedskog dodatka, posebnog dodatka, jednokratne novčane pomoći, obiteljske invalidnine, uvećane i povećane obiteljske invalidnine, novčane naknade u iznosu obiteljske invalidnine, povećane i uvećane obiteljske invalidnine, naknade za troškove ukopa, stipendije i novčane protuvrijednost za besplatne udžbenike prema zakonu kojim se uređuju prava civilnih stradalnika iz Domovinskog rata,
  21. jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete na temelju zakona kojim se uređuju rodiljne i roditeljske potpore, novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta odnosno novčane pomoći za novorođeno dijete koje isplaćuju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
  22. rada učenika i studenta na redovitom školovanju preko učeničkih i studentskih udruga,
  23. novčane pomoći, naknade troškova prijevoza, smještaja i prehrane nezaposlene osobe koja je uključena u usluge profesionalne rehabilitacije ili sudjeluje u projektu ili programu koji se provodi sa svrhom zapošljavanja,
  24. naknade za troškove prijevoza u vezi s korištenjem zdravstvene zaštite,
  25. humanitarne akcije,
  26. inkluzivnog dodatka.
- (8) Iznos prihoda iz ovoga članka umanjuje se za iznos koji, prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, samac ili član kućanstva plaća za uzdržavanje osobe s kojom ne živi.“

## Članak 2.

Članak 20. Odluke mijenja se i glasi:

„(1) Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za novorođeno dijete u obitelji priznaje se roditeljima djeteta koji žive s djetetom/djecom na području Grada i to:

- za prvo dijete u obitelji u iznosu od 600,00 eura,
- za drugo dijete u obitelji u iznosu od 800,00 eura,
- za treće i svako sljedeće dijete, blizance, trojke, četvorke u iznosu od 1.000,00 eura po djetetu.

(2) Pomoć iz ovog članka koristi se za nabavku neophodne opreme za novorođeno dijete i pokrivanje drugih troškova u vezi s rođenjem djeteta.

(3) Pomoć se priznaje roditeljima djeteta ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. dijete/djeca imaju prijavljeno prebivalište na području Grada,
2. jedan od roditelja (podnositelj zahtjeva) ima prijavljeno prebivalište na području Grada najmanje godinu dana prethodno podnošenju zahtjeva i
3. roditelj (podnositelj zahtjeva) prilikom priznavanja navedenog prava nema dugovanja prema Gradu s bilo koje osnove.

(4) Pravo na pomoć priznaje se do navršenih šest (6) mjeseci života djeteta podnošenjem Zahtjeva nadležnom Odjelu putem aplikacije e-Novorođenče.

(5) Jednokratnu novčanu pomoć za novorođeno dijete uplaćuje se izravno na račun jednog od roditelja/podnositelja zahtjeva za priznavanje prava.

## Članak 3.

U članku 21. točki 4.1.1., riječi: „- Dječjem vrtiću Olga Ban Pazin“ zamjenjuju se riječima: „čiji je osnivač Grad Pazin“.

## Članak 4.

Podnaslov 4.1.1. mijenja se i glasi: „Pomoć za boravak djeteta u predškolskoj ustanovi čiji je osnivač Grad Pazin“.

## Članak 5.

U članku 22. riječi: „- Dječjem vrtiću Olga Ban Pazin“ zamjenjuju se riječima: „čiji je osnivač Grad Pazin“, dok se riječi: „roditelju djeteta s kojim dijete stanuje“ zamjenjuju riječima: „roditeljima djeteta s kojim dijete/djeca stanuju“.

## Članak 6.

U članku 23. stavku 1. riječi: „- Dječjem vrtiću Olga Ban Pazin“ zamjenjuju se riječima: „čiji je osnivač Grad Pazin“, dok se riječi: „dijete stanuje“ zamjenjuju riječima: „dijete/djeca stanuju“.

Stavak 2. mijenja se i glasi:

„(2) Pravo na pomoć priznaje se roditeljima koji žive s djecom na području Grada ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. djeca imaju prijavljeno prebivalište na području Grada,
2. jedan od roditelja (podnositelj zahtjeva) ima prijavljeno prebivalište na području Grada najmanje godinu dana prethodno podnošenju zahtjeva i
3. roditelj (podnositelj zahtjeva) prilikom priznavanja navedenog prava nema dugovanja prema Gradu s bilo koje osnove.“

## Članak 7.

U članku 24. stavku 1. riječi: „roditelju djeteta s kojim dijete stanuje“ zamjenjuju se riječima: „roditeljima djeteta s kojim dijete/djeca stanuju“

## Članak 8.

U članku 25. stavku 1. riječi: „dijete stanuje“ zamjenjuju se riječima: „dijete/djeca stanuju“

Stavak 2. mijenja se i glasi:

„(2) Pravo na pomoć priznaje se roditeljima koji žive s djecom na području Grada ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. djeca imaju prijavljeno prebivalište na području Grada,
2. jedan od roditelja (podnositelj zahtjeva) ima prijavljeno prebivalište na području Grada najmanje godinu dana prethodno podnošenju zahtjeva i
3. roditelj (podnositelj zahtjeva) prilikom priznavanja navedenog prava nema dugovanja prema Gradu s bilo koje osnove.“

#### **Članak 9.**

U članku 26. riječi: „roditelju djeteta s kojim dijete stanuje“ zamjenjuju riječima: „roditeljima djeteta s kojim dijete/djeca stanuju“

#### **Članak 10.**

U članku 27. riječi: „roditelju djeteta s kojim dijete stanuje“ zamjenjuju riječima: „roditeljima djeteta s kojim dijete/djeca stanuju“

#### **Članak 11.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 550-01/24-01/14

URBROJ: 2163-01-02/01-24-10

Pazin, 21. studeni 2024.

### **GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

Predsjednica  
Gradskog vijeća  
***Enna Peroš, v. r.***

508

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10. i 10/23.) i članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina, na prijedlog Gradonačelnice Grada Pazina, na sjednici održanoj 19. prosinca 2024. godine, donijelo je

**O D L U K U**  
**o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika**

**Članak 1.**

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine Grada Pazina“, broj 33/23. i 3/24.) članak 4. mijenja se i glasi:

**„Članak 4.**

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina utvrđuju se kako slijedi:

Redni broj	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
<b>RADNA MJESTA I. KATEGORIJE</b>				
1.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik upravnog odjela	1.	5,13
2.		Voditelj službe za unutarnju reviziju	1.	5,13
3.	Viši rukovoditelj	Zamjenik pročelnika upravnog tijela	2.	4,50
4.	Rukovoditelj	Voditelj odsjeka	4.	4,13
<b>RADNA MJESTA II. KATEGORIJE</b>				
5.	Viši savjetnik	Viši savjetnik	4.	4,05
6.	Savjetnik	Savjetnik 1.	5.	3,98
7.		Savjetnik 2.	5.	3,65
8.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik 1.	6.	3,45
9.		Viši stručni suradnik 2.	6.	3,19
<b>RADNA MJESTA III. KATEGORIJE</b>				
10.	Stručni suradnik	Stručni suradnik	8.	3,02
11.	Viši referent	Viši referent 1.	9.	2,75
12.		Viši referent 2.	9.	2,45
13.	Referent	Referent 1.	11.	2,33
14.		Referent 2.	11.	2,12
<b>RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE</b>				
15.	Namještenici II. Potkategorije	Domar	11.	2,33
16.		Spremačica	13.	1,85

”

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 120-01/24-01/03

URBROJ: 2163-01-02/01-24-5

Pazin, 19. prosinca 2024.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

Predsjednica  
Gradskog vijeća  
***Enna Peroš, v. r.***

## MUZEJ GRADA PAZINA

509

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 25. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18., 98/19., 114/22. i 36/24.) i članka 20. Statuta Muzeja grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 12/07., 16/12., 38/15. 6/21., 38/22., 39/22., 53/22. i 23/24. – pročišćeni tekst) Ravnateljica Muzeja grada Pazina, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pazina KLASA: 611-03/24-01/03, URBROJ: 2163-01-02/01-24- 6 od 21. studenog 2024., 22. studenog 2024. godine donosi

### STATUT Muzeja grada Pazina

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Statutom Muzeja grada Pazina (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se status, naziv i sjedište, pečat i štambilj, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, ustrojstvo, tijela, djelokrug i način rada tijela, imovina i sredstva za rad, financijsko poslovanje, opći akti, radni odnosi, način ostvarivanja nadzora, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, zaštita okoliša, mjere obrane te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Muzeja grada Pazina (u daljnjem tekstu: Muzej).

Izrazi koji se koriste u Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### Članak 2.

Prava i dužnosti osnivača Muzeja obavlja Grad Pazin, OIB: 07969842379, Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10, Pazin (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju Odluke o osnivanju Muzeja grada Pazina kao samostalne ustanove („Službene novine Grada Pazina“, broj 39/06., 27/09., 33/20. i 30/24.).

#### II. STATUS

##### Članak 3.

Muzej je javna ustanova za obavljanje muzejske djelatnosti.

Muzej je pravna osoba upisana u registar Trgovačkog suda u Pazinu, MBS: 130023750, koja obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu u skladu s odredbama Zakona o muzejima.

Muzej je povezan u sustav muzeja Republike Hrvatske i upisan u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj zbog primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanju muzejske djelatnosti.

#### III. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ŠTAMBILJ

##### Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Muzej grada Pazina

Naziv Muzeja na engleskom jeziku je: Pazin City Museum.

Sjedište Muzeja je u Pazinu, na adresi Pazin, Trg Istarskog razvoda 1.

Naziv Muzeja ispisan je na natpisnoj ploči koja je istaknuta na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo uz suglasnost Osnivača.

#### **Članak 5.**

Muzej ima pečat i štambilj.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 35 mm, a upotrebljava se na aktima s kojima Muzej nastupa u pravnom prometu, u skladu s zakonom. U sredini pečata upisana je riječ PAZIN, a uz obod pečata – riječi MUZEJ GRADA PAZINA.

Za tekuće administrativno-računovodstveno poslovanje Muzej ima pečat promjera 25 mm, istog sadržaja kao i pečat iz stavka 2. ovog članka.

Štambilj Muzeja je pravokutnog oblika, dimenzija 27 mm x 46 mm i u njemu je upisan naziv Muzeja, a sadrži prostor za upisivanje evidencijskog broja i nadnevka te broja priloga, tj. prostor za urudžbiranje u skladu s zakonom i drugim propisom.

Broj pečata i štambilja te način i uvjete njihove uporabe, čuvanja i korištenja, utvrđuje ravnatelj Muzeja svojim Rješenjem, u skladu s propisima.

### **IV. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

#### **Članak 6.**

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja je ovlašten u ime i za račun Muzeja samostalno sklapati ugovore i poduzimati druge radnje u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, a u skladu s zakonom i Statutom, osim ugovora i radnji za čije je sklapanje odnosno poduzimanje ravnatelju potrebna suglasnost Osnivača, u skladu s odredbama zakona i ovoga Statuta.

Ravnatelj donosi i potpisuje sve akte i dokumentaciju Muzeja, osim onih koji su zakonom, podzakonskim propisom ili Statutom stavljeni u nadležnost Osnivača ili drugog tijela Muzeja, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od radnika kojega opunomoći ravnatelj.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja. Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

#### **Članak 7.**

Ravnatelj može svoja ovlaštenja za zastupanje Muzeja u pravnom prometu prenijeti na druge osobe, o čemu izdaje pisanu punomoć u kojoj navodi radnje, odnosno poslove za koje izdaje punomoć. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju u skladu s odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

#### **Članak 8.**

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Osnivača nastupiti kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

### **V. DJELATNOST MUZEJA**

#### **Članak 9.**

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu potrebu i to:

- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, proučava, te stručno i znanstveno obrađuje, istražuje i sistematizira muzejsku i galerijsku građu i muzejsku dokumentaciju iz područja povijesti Pazina i Pazinštine u skladu s svojom misijom i politici sakupljanja,

- čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima, provodi preventivnu zaštitu muzejske građe, muzejske dokumentacije, baštinskih lokaliteta i nalazišta iz svoga djelokruga u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
  - vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirka i aktivnostima Muzeja,
  - organizira stalne i povremene izložbe u sjedištu Muzeja, zemlji i inozemstvu,
  - organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira obilaske kulturnih dobara i drugih kulturnih i povijesnih znamenitosti, edukativne aktivnosti i radionice te druga umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga,
  - osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici u skladu s standardima,
  - osigurava dostupnost muzejskih zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,
  - priprema i izrađuje stručna mišljenja, vještačenja, elaborate i druge stručne i znanstvene radove o muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te ih objavljuje u stručnim i znanstvenim publikacijama,
  - osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe i muzejskih zbirki,
  - provodi digitalizaciju muzejske građe,
  - obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
  - obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnome za poslove kulture i Osnivaču,
  - organizira izradu i prodaju suvenira i predmeta vezanih uz fundus i program muzeja te prodaju svih publikacija, kataloga, knjiga, časopisa, plakata, grafika u vlastitom izdanju ili izdanju drugih muzejskih ustanova i nakladnika vezanih uz muzejsku građu i muzejsku djelatnost, kulturu i zaštitu kulturne i prirodne baštine,
  - obavlja druge djelatnosti u skladu s Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.
- Pored djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka, koje obavlja kao javnu službu, Muzej, u skladu sa zakonom, drugim propisima i Statutom, može:
- u okviru trgovinske djelatnosti – kupovati i prodavati suvenire, razne rukotvorine, muzejske predmete, replike umjetnina i druge stvari ako se tiču muzejsko-galerijske djelatnosti te u vezi s time trgovački posredovati na domaćem tržištu i u inozemstvu,
  - u okviru ugostiteljske djelatnosti – pripremati hranu, pića i napitke te usluživati hranom, pićima i napitcima,
  - obavljati i druge djelatnosti ako su u vezi i ako dopunjuju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 10.**

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna i prirodna dobra kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzej, u skladu s odredbama Zakona o muzejima i odredbama drugih propisa koji uređuju muzejsku djelatnost i zaštitu kulturnih dobara pribavlja muzejsku građu kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom te skuplja terenskim istraživanjem.

#### **Članak 11.**

Muzej redovito upisuje muzejske predmete u inventarnu knjigu i vodi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji.

Muzejski predmet i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu javnog muzeja stječu status kulturnog dobra, a inventarna knjiga javnog muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom stručne obrade, zaštite i prezentacije muzejske građe, a temelji se na

dogovorenom i utvrđenom broju i kvaliteti podataka o predmetu, grupi predmeta ili o cjelokupnom fondu.

Muzej vodi dokumentaciju i evidencije o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji u skladu s pravilniku koji donosi ministar nadležan za kulturu kojim se propisuje sadržaj i način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti, način stručnog vrednovanja muzejske građe radi uspostavljanja zaštite upisom u inventarnu knjigu javnog muzeja, postupak revizije muzejske građe te uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

#### **Članak 12.**

Muzejska građa i dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Prodaju odnosno zamjenu muzejske građe i dokumentacije Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi prethodnog stavka ovoga članka smatra se ništavnim.

Sredstva dobivena prodajom prema stavku 2. ovoga članka, Muzej može upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i dokumentacije.

#### **Članak 13.**

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Uvid podrazumijeva pregled građe i dokumentacije, kao i izradu preslika i presnimaka.

Muzej daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima i odredbama Pravilnika kojim se uređuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

#### **Članak 14.**

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej može povjeriti na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu isključivo na temelju pisanog ugovora i pod uvjetom da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije, u skladu s Zakonom o muzejima i Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te u skladu s odredbama Pravilnika kojim se uređuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Pravni posao sklopljen protivno stavku 1. ovoga članka smatra se ništavnim.

#### **Članak 15.**

Muzej je dužan izvršavati popise muzejske građe u skladu s odredbama Pravilnika kojim se uređuje način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji.

U postupku popisivanja muzejske građe utvrđuje se broj i stanje muzejskih predmeta, sravnjuju podaci o muzejskim predmetima s podacima o njima u knjigama inventara te utvrđuju stupanj njihove dokumentiranosti i mjere zaštite, u skladu s Pravilnikom kojim se uređuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji.

Neovisno o odredbi stavka 1. ovoga članka, popis muzejske građe provodi se u slučaju predaje dužnosti ravnatelja, krađe, fizičkog oštećenja prostora u kojemu su pohranjeni muzejski predmeti i u slučaju ratnih uvjeta.

Popis muzejske građe provodi Povjerenstvo, koje svojim Rješenjem imenuje ravnatelj. O svome radu i obavljenom popisu povjerenstvo vodi Zapisnik.

#### **Članak 16.**

Muzejska građa i muzejska dokumentacija te objekti i prostori u kojima su smještene, osiguravaju se kod osiguravajućeg društva.

Vrste rizika i opseg osiguranja iz prethodnoga stavka ovoga članka utvrđuje Osnivač na prijedlog ravnatelja Muzeja.

## VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE

### Članak 17.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja i ostvarivanje programa i planova rada i razvoja Muzeja.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Muzeja grada Pazina pobliže se uređuje ustrojstvo, način rada i radna mjesta u Muzeju.

Stručne muzejske poslove obavljaju stručni muzejski djelatnici, koji su stekli odgovarajuća muzejska zvanja u skladu s pravilnikom kojim se uređuje stjecanje stručnih muzejskih zvanja, raspoređeni na radna mjesta sistematizirana Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Muzeja.

Pravilnik iz stavka 2. ovoga članka donosi ravnatelj nakon pribavljene suglasnosti izvršnog tijela Osnivača.

## VII. TIJELA MUZEJA

### Članak 18.

Tijela Muzeja su:

1. Ravnatelj
2. Stručno vijeće

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti ravnatelj može osnovati savjetodavna i radna tijela temeljem zakona, podzakonskog propisa ili općeg akta Muzeja.

### 1. Ravnatelj

### Članak 19.

Muzejom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

### Članak 20.

Ravnatelj u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti: 1) organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, 2) predlaže program rada i razvoja, 3) vodi i odgovara za stručni rad Muzeja, 4) predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti, 5) donosi Godišnji plan i program rada te Plan i program razvoja Muzeja prema prijedlogu Stručnog vijeća, 6) donosi i podnosi Osnivaču Prijedlog financijskog plana i Financijski plan Muzeja, Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Muzeja i Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Muzeja te Godišnji izvještaj o radu Muzeja, 7) donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, 8) donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Muzeja u skladu sa Statutom, 9) odlučuje o zapošljavanju i o prijemu u radni odnos, 10) donosi rješenja o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu s općim propisima, Kolektivnim ugovorom i internim aktima, 11) izdaje naloge radnicima Muzeja za izvršenje poslova i zadaća i daje im upute za rad,

12) provodi odluke i zaključke Osnivača, 13) odlučuje o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu s zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i Financijskim planom Muzeja, 14) predlaže promjene u ustrojstvu i u organiziranju rada Muzeja, 15) priprema sjednice stručnog vijeća i predsjedava im, 16) obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Ravnatelj bez suglasnosti Osnivača ne može zaključiti pravne poslove kojima Muzej stječe, opterećuje ili otuđuje nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 6.630,00 eura.

#### **Članak 21.**

U slučaju svoje duže odsutnosti, ravnatelj svojim aktom određuje osobu iz Muzeja koja će ga zamjenjivati. Istim aktom određuju se djelokrug, opseg ovlasti i zadaće osobe koja će zamjenjivati ravnatelja te trajanje zamjenjivanja.

#### **Članak 22.**

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača.

Način imenovanja i razrješenja ravnatelja pobliže se uređuje ovim Statutom i ugovorom Osnivača. Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač.

Ravnatelja Muzeja imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Za ravnatelja može, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij, ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, ili stručni diplomski studij, ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju, ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene ovim statutom.

Iznimno od stavka 5. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja se može, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 5. ovog članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 5. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije radnik Muzeja, a najdulje do godinu dana.

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Ako Osnivač ne provede razrješenje i imenovanje ravnatelja Muzeja kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja, ministarstvo nadležno za poslove kulture kao tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata javnog muzeja razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane Osnivača.

Kandidat za ravnatelja uz Prijavu na Natječaj za imenovanje ravnatelja prilaže: 1) diplomu u izvorniku ili u ovjerenj fotografiji, 2) dokaz o godinama rada u skladu sa stavkom 5. ovoga članka, 3) dokaz o pasivnom poznavanju dva svjetska jezika ili vlastoručno potpisanu izjavu o tome, 4) popis objavljenih stručnih i znanstvenih radova, 5) presliku osobne iskaznice ili domovnicu, 6) uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak ne starije od 30 dana, 7) prijedlog četverogodišnjeg programa rada Muzeja te 8) svoj životopis.

#### **Članak 23.**

Ravnatelj se bira temeljem javnog natječaja kojeg raspisuje izvršno tijelo Osnivača.

Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama Osnivača i Muzeja te u Narodnim novinama.

Natječaj za ravnatelja traje 30 dana.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja izvršno tijelo Osnivača donosi najkasnije dva (2) mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelj Muzeja.

Izvršno tijelo Osnivača Muzeja dužno je u roku 45 dana od isteka natječajnog roka pismeno obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o rezultatu Natječaja, s poukom da ima pravo pregledati natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka Obavijesti ima pravo zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

**Članak 24.**

Za provođenje postupka za imenovanje ravnatelja, izvršno tijelo Osnivača, usporedno s raspisivanjem Natječaja, imenuje Natječajni odbor sastavljen od predsjednika i dva člana.

Natječajni odbor nakon isteka natječajnog roka pregledava natječajnu dokumentaciju, provjerava pravodobnost i potpunost Prijava na natječaj i da li kandidati ispunjavaju objavljene uvjete za imenovanje ravnatelja te utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja.

O svome radu Natječajni odbor vodi Zapisnik.

**Članak 25.**

Zapisnik o svome radu s natječajnom dokumentacijom i utvrđenim prijedlogom za imenovanje ravnatelja Natječajni odbor dostavlja izvršnom tijelu Osnivača u roku od 15 dana od dana isteka natječajnog roka.

Ako se na raspisani Natječaj nitko ne prijavi ili ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja, izvršno tijelo Osnivača će u roku od 60 dana od isteka natječajnog roka imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, najduže na rok od godinu dana, te raspisati novi Natječaj za imenovanje ravnatelja.

**Članak 26.**

Na osnovi Rješenja o imenovanju, izvršno tijelo Osnivača s imenovanim ravnateljem zaključuje Ugovor o radu na rok od četiri godine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i provedenim natječajnim postupkom.

**Članak 27.**

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan: 1) ako to sam pismeno zatraži, 2) ako se utvrdi da ne ispunjava obveze propisane zakonom, drugim propisima, aktom o osnivanju Muzeja, Statutom i općim aktima Muzeja ili da radi protivno tim propisima te 3) ako nastanu okolnosti iz članka 22. stavak 8. Statuta te ako nastanu drugi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Osnivač je dužan raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti, u skladu s odredbama ovog Statuta.

Odluku o razrješenju ravnatelja donosi izvršno tijelo Osnivača.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavaње o razlozima razrješenja.

Razriješana osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 27. Statuta, ili da je u postupku donošenja Odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Tužba protiv Odluke iz prethodnog stavka ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema Odluke.

**Članak 28.**

Ako ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, izvršno tijelo Osnivača će u roku od 60 dana od dana donošenja Odluke o razrješenju imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, na vrijeme do imenovanja ravnatelja, ali najduže na rok od godinu dana, te raspisati Natječaj za imenovanje ravnatelja u skladu s odredbama ovog Statuta.

**2. Stručno vijeće****Članak 29.**

Muzej ima Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo ustanove. Stručno vijeće čine svi stručni muzejski djelatnici Muzeja.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada Muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra financijske planove i izvještaje, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove iz djelatnosti muzeja, u skladu s ovim Statutom.

#### **Članak 30.**

Stručno vijeće u okviru svoga djelokruga: 1) predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, 2) predlaže Godišnji plan i program rada te Plan i program razvoja Muzeja, 3) razmatra prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Ravnatelja i daje mišljenje o tim prijedlozima, 4) raspravlja o Prijedlogu financijskog plana i Financijskom planu Muzeja, 5) razmatra tekuća pitanja u području stručnog i znanstvenog rada i razvitka Muzeja, 6) daje prijedloge za stručno usavršavanje muzejskih djelatnika, 7) odlučuje o stručnim pitanjima, 8) sudjeluje u organiziranju i realiziranju pojedinih muzejskih i drugih programa i manifestacija iz okvira muzejskih djelatnosti te 9) obavlja druge poslove i izvršava druge zadaće u skladu sa zakonom i drugim propisom, Statutom i općim aktima Muzeja.

O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Način rada Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća kojeg donosi Stručno vijeće na prijedlog ravnatelja.

### **VIII. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 31.**

Imovinu Muzeja čine sredstva za rad pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora.

Svojom imovinom Muzej raspolaže pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima, općim aktima i Statutom.

O imovini Muzeja dužni su skrbiti svi radnici Muzeja.

Muzej može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u skladu s zakonom i Statutom.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

#### **Članak 32.**

Sredstva za financiranje djelatnosti Muzeja osiguravaju se iz proračuna Osnivača i drugih nenadležnih proračuna, vlastitih prihoda Muzeja i iz drugih izvora u skladu s zakonom.

Sredstva za financiranje posebnih programa osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje, te druge pravne i fizičke osobe.

#### **Članak 33.**

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima. Muzej je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Muzej posluje preko jedinstvenog računa Riznice Grada Pazina.

Vođenje poslovnih knjiga Muzej može ugovorno povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi u skladu s propisima.

#### **Članak 34.**

Muzej donosi Financijski plan za naredno trogodišnje razdoblje do kraja tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu Financijskog plana s 1. siječnja naredne proračunske godine.

Financijski plan mora biti usklađen s proračunom Osnivača i drugim proračunima iz kojih se financiraju njegovi rashodi.

Prijedlog financijskog plana Muzeja izrađuje i donosi ravnatelj u suradnji sa Stručnim vijećem, a usvaja ga Gradsko vijeće Osnivača zajedno s donošenjem proračuna Grada Pazina.

Nalogodavac i odgovorna osoba za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

#### **Članak 35.**

Muzej sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje u skladu propisima o financijskim izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Muzej izrađuje i dostavlja Osnivaču polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje u skladu s propisima koji uređuju proračunsko izvještavanje.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej na kraju proračunske godine ostvari višak prihoda nad rashodima, te će prihode upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja.

#### **Članak 36.**

Ravnatelj Muzeja odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola unutar institucije te treba osigurati kontinuirano praćenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu procjenjivanja učinkovitosti i djelotvornosti sustava te poduzimanja potrebnih mjera za poboljšanje sustava.

Ravnatelj Muzeja na godišnjoj razini izvještava Osnivača o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola u skladu s propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

### **IX. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I OPĆI AKTI MUZEJA**

#### **Članak 37.**

Muzej u skladu sa Statutom donosi Godišnji plan i program rada i te Program rada i razvitka Muzeja.

Godišnjim planom i programom rada, koji se donosi najkasnije do kraja tekuće godine za iduću kalendarsku godinu, utvrđuju se konkretni ciljevi, zadaće, mjere i poslovi u vezi s radom, razvojem i poslovanjem Muzeja u idućoj godini.

Plan i program razvoja temeljni je programski i razvojni dokument Muzeja, a donosi se na razdoblje od pet (5) godina.

Osnivač može dokumente iz stavka 2. i 3. ovoga članka prihvatiti, odbiti ili zahtijevati njihovu izmjenu i (li) dopunu.

#### **Članak 38.**

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina područja iz djelokruga rada Muzeja.

Opći akti Muzeja su:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o provedbi jednostavne nabave,
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća,
- Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda,
- Pravilnik o postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom i popisu imovine i obveza,
- drugi opći akti u skladu s zakonu, drugim propisima i Statutu.

Opće akte Muzeja donosi ravnatelj na način i u postupku koji su propisani zakonom, drugim propisima i Statutom.

Statut Muzeja se objavljuje u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi, odnosno, na mrežnim stranicama Muzeja, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Drugi opći akti Muzeja objavljuju se na mrežnim stranicama Muzeja a stupaju na snagu osmog dana od dana objave. Iznimno, ako je to propisano općim aktom stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave.

Statut i opći akti ustanove ne mogu imati povratno djelovanje.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i opći akti. Inicijativu za izmjene i dopune Statuta može dati Osnivač, Stručno vijeće i ravnatelj.

Odredbe općih akata moraju biti u suglasnosti sa zakonom. U slučaju njihove nesuglasnosti, izravno će se primjenjivati odgovarajuće odredbe zakona.

Za autentično tumačenje odredbi općih akata nadležan je donositelj istih.

Ravnatelj je dužan nadležnom ministarstvu i Osnivaču, u roku od osam dana od dana donošenja, dostaviti Statut Muzeja.

## **X. RADNI ODNOSI**

### **Članak 39.**

Radni odnosi u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja u skladu s propisima koji uređuju područje muzejske djelatnosti, općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

## **XI. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 40.**

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej će osigurati rad sindikalne podružnice i sindikalnog povjerenika pod uvjetima utvrđenim zakonom, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim općim aktima.

Sindikalna podružnica i sindikalni povjerenik imaju pravo podnositi tijelima iz članka 18. ovog Statuta prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika.

Tijela Muzeja dužna su se očitovati o prijedlozima, mišljenjima i primjedbama iz stavka 1. ovog članka u rokovima utvrđenim zakonom, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Muzeja.

Na sjednicama kolegijalnih tijela i pred ravnateljem, kada se odlučuje o ostvarivanju i zaštiti prava radnika, mogu biti nazočni sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata i imaju pravo iznositi svoja mišljenja i prijedloge, ali bez prava odlučivanja.

Ravnatelj i radnici Muzeja dužni su osigurati sindikalnoj podružnici i sindikalnom povjereniku potrebnu pomoć i na vrijeme im dati tražene podatke i obavijesti.

Kolektivnim ugovorom uređuju se uvjeti rada i položaj Sindikata, prava i obveze iz radnog odnosa, plaće, naknade plaća i druge naknade, zaštita na radu te ostala prava i obveze radnika Muzeja, u skladu s Zakonom, drugim propisima i Statutom.

## **XII. JAVNOST RADA**

### **Članak 41.**

Rad Muzeja je javan.

Muzej je dužan na svojim mrežnim stranicama objaviti na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku:

- akt o osnivanju, Statut, opće akte i odluke koje donosi, kojima se utječe na interese korisnika Muzeja,
- godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijske izvještaje i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada Muzeja,
- informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika Muzeja i radnika s njihovim podacima za kontakt,

- zapisnike sa službenih sjednica tijela Muzeja i službene dokumente usvojene na tim sjednicama,
- informacije o postupcima javne nabave,
- obavijesti i podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti,
- obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju,
- obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje,
- ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima).

Muzej je dužan na svojim mrežnim stranicama objaviti i druge dokumente u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 42.**

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje radnike Muzeja:

- objavljivanjem općih akata
- objavljivanjem odluka i zaključaka i
- na drugi, primjeren način.

#### **Članak 43.**

Ravnatelj izrađuje Godišnji izvještaj o radu za prethodnu godinu i dostavlja ga nadležnom upravnom odjelu Osnivača najkasnije do kraja ožujka tekuće godine.

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici, dužni su u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Muzej će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

### **XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA**

#### **Članak 44.**

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije je priopćavanje neovlaštenoj osobi protivno poslovanju i ugledu Muzeja.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito: 1) dokumenti i podaci koje nadležno tijelo državne vlasti kao povjerljive dostavi ili priopći Muzeju, 2) mjere i način postupanja za slučaj nastanka izvanrednih okolnosti, 3) plan fizičko-tehničkog osiguravanja objekata, građe i druge imovine Muzeja, 4) dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, 5) podaci i isprave koje su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom te 6) druge isprave, dokumenti i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu Muzeja, Osnivača i tijela državne vlasti.

#### **Članak 45.**

Svi radnici Muzeja dužni su čuvati poslovnu tajnu.

Povreda dužnosti čuvanja, odnosno odavanje poslovne tajne, za sobom povlači odgovornost. Prema osobi odgovornoj za odavanje poslovne tajne izriču se mjere propisane zakonom,

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i (li) drugim općim aktom.

Radnici Muzeja dužni su čuvati podatke i isprave koje se smatraju tajnim bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke i isprave.

Obveza čuvanje tajnosti podataka ne prestaje nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka i isprava u sudskom, upravnom i revizijskom postupku.

#### **XIV. NADZOR NAD RADOM MUZEJA**

##### **Članak 46.**

Stručni nadzor nad radom Muzeja i nad zaštitom muzejske građe i dokumentacije obavlja nadležni matični muzej utvrđen aktom Ministra kulture u skladu sa Zakonom o muzejima.

Muzej je dužan matičnom muzeju iz prethodnog stavka ovoga članka, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

##### **Članak 47.**

Nadzor nad zakonitošću rada i akata Muzeja obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

##### **Članak 48.**

Muzej je dužan osigurati uvjete za provedbu inspekcijskog nadzora nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro, inspektorima zaštite kulturnih dobara koji obavljaju inspekcijski nadzor u skladu s Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju njega donesenih propisa.

O nalazu i mišljenju tijela, ravnatelj je dužan odmah upoznati Osnivača.

#### **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA, ZAŠTITA OD POŽARA I OBRANA**

##### **Članak 49.**

Radnici Muzeja imaju pravo i dužnost, u okviru svojih poslova i zadaća, brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša, osiguravati uvjete za čuvanje vrijednosti okoliša, sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje ugrožavaju ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoriti ravnatelja Muzeja. Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

##### **Članak 50.**

Muzej je dužan, polazeći od vlastitih uvjeta i potreba, a u skladu s propisima o zaštiti od požara, utvrditi i provoditi mjere i poslove u svezi s provedbom i unaprjeđenjem zaštite od požara.

##### **Članak 51.**

Muzej je, u skladu s Zakonom o obrani i drugim propisima, dužan osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

#### **XVI. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE MUZEJA**

##### **Članak 52.**

Muzej prestaje s radom u skladu s odredbama zakona.

Odluku o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja Predstavničko tijelo Osnivača može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Ministra kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog muzejskog vijeća.

#### **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 53.**

Muzej će opće akte iz članka 38. Statuta, uskladiti s odredbama Statuta u roku od šest mjeseci od dana njegova stupanja na snagu.

Do usklađivanja općih akata Muzeja s odredbama Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i Statutom.

#### **Članak 54.**

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 12/07., 16/12., 38/15., 6/21., 38/22., 39/22., 53/22. i 23/24. – pročišćeni tekst).

#### **Članak 55.**

Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 611-06/24-01/66  
URBROJ: 2163-49/01-13-24-5  
Pazin, 22. studenog 2024.

Ravnateljica  
Muzeja grada Pazina  
***Maja Zidarić Pilat, v. r.***

## GRADSKA KNJIŽNICA PAZIN

510

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 18., 19. stavak 3. i 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/19., 98/19., 114/22. i 36/24.), članka 10. i 30. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 14/07., 13/12., 15/12., 37/19., 47/22., 17/23. i 39/24. - pročišćeni tekst), Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pazina KLASA:611-02/24-1/07, URBROJ: 2163-01-02/01-24-6, od 21. studenog 2024. godine, donijela je

### STATUT Gradske knjižnice Pazin

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice Pazin (u daljnjem tekstu: Statut), uređuje se status, naziv i sjedište, pečat i štambilj, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, ustrojstvo, tijela, djelokrug i način rada tijela, imovina i sredstva za rad, financijsko poslovanje, opći akti, radni odnosi, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, zaštita okoliša, mjere obrane te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Gradske knjižnice Pazin (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### Članak 2.

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Pazin, OIB: 07969842379, Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10, Pazin (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju Odluke o osnivanju Gradske knjižnice kao samostalne ustanove („Službene novine Grada Pazina“, broj 39/06., 27/09. i 30/24.)

#### II. STATUS

##### Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova za obavljanje knjižnične djelatnosti.

Knjižnica je pravna osoba upisana u registar Trgovačkog suda u Pazinu, MBS: 130023768, koja obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda narodna knjižnica.

#### III. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ŠTAMBIJ

##### Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gradska knjižnica Pazin.

U pisanoj komunikaciji s fizičkim i pravnim osobama u inozemstvu, Knjižnica može uz svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranome jeziku.

Naziv Knjižnice na engleskom jeziku je: Pazin City Library.

Sjedište Knjižnice je u Pazinu, na adresi Pazin, Šetalište Pazinske gimnazije 1.

Naziv Knjižnice ispisan je na natpisnoj ploči koja je istaknuta na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište.

O promjeni naziva i sjedišta odlučuje Osnivač.

#### **Članak 5.**

Knjižnica ima pečat i štambilj.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 35 mm, koji se upotrebljava na aktima s kojima nastupa u pravnom prometu, u skladu sa zakonom. U sredini pečata upisana je riječ «PAZIN», a uz obod pečata riječi «GRADSKA KNJIŽNICA PAZIN».

Za tekuće administrativno-računovodstvene poslove Knjižnica ima pečat promjera 25 mm, istog sadržaja kao i pečat iz stavka 2. ovog članka.

Štambilj je pravokutnog oblika, dimenzija 15 mm x 55 mm i u njemu je upisan naziv Knjižnice, a sadrži prostor za upisivanje evidencijskog broja i nadnevka pismena te broja priloga, tj. prostor za urudžbiranje u skladu sa zakonom.

Štambilj se koristi u svakodnevnom administrativnom poslovanju.

Knjižnica može imati i pečat pravokutnog oblika i drugih dimenzija.

Svaki pečat i štambilj ima redni broj.

Broj pečata i štambilja, oblik i veličina, zamjena i uporaba, način uništenja pečata, te osobe ovlaštene za rukovanje određuje ravnatelj posebnim aktom.

### **IV. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

#### **Članak 6.**

Knjižnicu predstavlja i zastupa i ravnatelj.

Ravnatelj Knjižnice je ovlašten u ime i za račun Knjižnice samostalno sklapati ugovore i poduzimati druge radnje u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, a u skladu sa zakonom i ovim Statutom, osim ugovora i radnji za čije je sklapanje odnosno poduzimanje ravnatelju potrebna suglasnost Osnivača, sukladno odredbama zakona i Statuta.

Ravnatelj donosi i potpisuje sve akte i dokumentaciju Knjižnice, osim onih koji su zakonom, podzakonskim propisom ili Statutom stavljeni u nadležnost Osnivača ili drugog tijela Knjižnice, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od radnika kojega opunomoći ravnatelj.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice. Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

#### **Članak 7.**

Ravnatelj može svoja ovlaštenja za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu prenijeti na druge osobe, o čemu izdaje pisanu punomoć u kojoj navodi radnje, odnosno poslove za koje izdaje punomoć. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

#### **Članak 8.**

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Osnivača nastupiti kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

## V. DJELATNOST KNJIŽNICE

### Članak 9.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i propisanim Standardom za narodne knjižnice.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnosti kao javnu potrebu za korisnike sa područja Osnivača, kao i za korisnike iz susjednih općina i gradova, i to:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući među knjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

## VI. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 10.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice i ostvarivanje programa rada i razvitka Knjižnice.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice pobliže se uređuje ustrojstvo, način rada i radna mjesta u Knjižnici.

Stručne knjižničarske poslove obavljaju stručni knjižničarski djelatnici, koji su stekli odgovarajuća knjižničarska zvanja u skladu s pravilnikom kojim se uređuje stjecanje stručnih knjižničarskih zvanja, raspoređeni na radna mjesta sistematizirana Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

## VII. TIJELA KNJIŽNICE

### Članak 11.

Tijela Knjižnice su:

1. Ravnatelj
2. Stručno vijeće.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Ravnatelj može osnovati savjetodavna i radna tijela temeljem zakona, podzakonskog propisa ili općeg akta Knjižnice.

#### 1. Ravnatelj

### Članak 12.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Ravnatelj:

- 1) Organizira i vodi stručni rad i poslovanje Knjižnice,
  - 2) Predlaže i donosi plan rada i razvitka knjižnice te razmatra njegovo izvršavanje,
  - 3) Predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
  - 4) Donosi i podnosi Osnivaču Prijedlog financijskog plana i Financijski plan Knjižnice, Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Knjižnice i Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Knjižnice te Godišnji izvještaj o radu Knjižnice,
  - 5) Donosi Statut, uz suglasnost Osnivača,
  - 6) Donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Knjižnice u skladu sa zakonom i statutom,
  - 7) Izdaje naloge djelatnicima Knjižnice za izvršenje određenih poslova i zadataka i daje upute za rad,
  - 8) Utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
  - 9) Odlučuje o zapošljavanju i o prijemu u radni odnos,
  - 10) Donosi rješenja o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu s općim propisima, Kolektivnim ugovorom i internim aktima,
  - 11) Provodi odluke i zaključke Osnivača,
  - 12) Odlučuje o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu s zakonom, aktom o osnivanju, statutom i Financijskim planom Knjižnice,
  - 13) Predlaže promjene u ustrojstvu i u organiziranju rada Knjižnice te odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice,
  - 14) priprema i vodi sjednice Stručnog vijeća.
- Ravnatelj obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

### **Članak 13.**

Ravnatelj bez suglasnosti izvršnog tijela Osnivača ne može zaključivati pravne poslove kojima Knjižnica stječe, opterećuje ili otuđuje nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od 6.630,00 eura.

### **Članak 14.**

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača.

Način imenovanja i razrješenja ravnatelja pobliže se uređuje Statutom i ugovorom Osnivača.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač.

Ravnatelja Knjižnice imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog ispita za zvanje knjižničara u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

Položen stručni ispit za zvanje knjižničara u smislu stavka 5. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja navedenog stručnog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 6. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Ako osnivač ne provede razrješenje i imenovanje ravnatelja javne knjižnice kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice, ministarstvo nadležno za poslove kulture kao tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata javne knjižnice razriješi će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane Osnivača.

#### **Članak 15.**

Ravnatelj se bira temeljem javnog natječaja koji raspisuje izvršno tijelo Osnivača.

Natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama Knjižnice, Osnivača i u Narodnim novinama.

Natječaj za ravnatelja traje 30 dana.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja izvršno tijelo Osnivača donosi najkasnije dva (2) mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja Knjižnice.

Izvršno tijelo Osnivača Knjižnice dužno je u roku od 45 dana od dana isteka roka iz natječaja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o rezultatima izbora, s poukom da ima pravo pregledati natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti ima pravo zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

#### **Članak 16.**

Za provođenje postupka za izbor i imenovanje Ravnatelja, izvršno tijelo Osnivača, usporedno s raspisivanjem Natječaja, imenuje Povjerenstvo za provedbu natječaja, sastavljeno od predsjednika i dva člana (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo poslove vezane uz provedbu natječaja obavlja na sjednicama, a o svom radu vodi zapisnik. Administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Upravni odjel za društvene djelatnosti.

Zapisnik o svome radu s natječajnom dokumentacijom i utvrđenim prijedlogom za imenovanje Ravnatelja Povjerenstvo dostavlja izvršnom tijelu Osnivača u roku od 15 dana od dana isteka natječajnog roka.

Ako se na raspisani Natječaj nitko ne prijavi ili ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za Ravnatelja, izvršno tijelo Osnivača će u roku od 60 dana od isteka natječajnog roka imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja, najduže na rok od godine dana, te raspisati novi Natječaj za imenovanje Ravnatelja.

#### **Članak 17.**

Na osnovi Rješenja o imenovanju, izvršno tijelo Osnivača s imenovanim Ravnateljem sklapa Ugovor o radu na rok od četiri godine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i provedenim natječajnim postupkom.

#### **Članak 18.**

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
- ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima ustanove, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela ustanove ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako

zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove,

- ako nastanu okolnosti iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Osnivač je dužan raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti, u skladu s odredbama ovog Statuta.

Odluku o razrješenju Ravnatelja donosi izvršno tijelo Osnivača.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavanje o razlozima razrješenja.

Razriješena osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz stavka 1. ovog članka, ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

## **2. Stručno vijeće**

### **Članak 19.**

Knjižnica ima stručno vijeće kao stručno-savjetodavno tijelo ustanove.

Stručno vijeće čine svi stručni knjižničarski djelatnici Knjižnice.

Stručno vijeće:

1) razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove iz djelatnosti knjižnice, u skladu sa statutom;

2) razmatra o Prijedlogu financijskog plana i Financijskom planu Knjižnice te godišnjem programu rada i plana razvitka knjižnice, kao i o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju financijskog plana te izvještaju o radu;

3) daje prijedloge za stručno usavršavanje djelatnika, te

4) sudjeluje u provedbi književnih i drugih kulturno umjetničkih programa te u izradi stručnih publikacija koje izdaje Knjižnica.

O radu stručnog vijeća vodi se zapisnik.

## **VIII. IMOVINA, I FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **Članak 20.**

Imovinu Knjižnice čine sredstva za rad pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda, ili su pribavljena iz drugih izvora.

Svojom imovinom Knjižnica raspolaže, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima, općim aktima i statutom.

O imovini Knjižnice dužni su skrbiti svi djelatnici Knjižnice.

Knjižnica može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima sukladno zakonu i statutu.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

### **Članak 21.**

Sredstva za financiranje djelatnosti Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Osnivača i drugih nenadležnih proračuna, vlastitih prihoda Knjižnice i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva za financiranje posebnih programa osigurava osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje, te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva iz svih izvora financiranja mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

#### **Članak 22.**

Prijedlog godišnjeg financijskog plana Knjižnice i Financijski plan Knjižnice te Godišnji program rada i razvitka knjižnice priprema i donosi ravnatelj u suradnji sa stručnim vijećem.

#### **Članak 23.**

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje djelatnosti Knjižnice u skladu s aktom o osnivanju i statutom.“

#### **Članak 24.**

Knjižnica posluje preko jedinstvenog računa Ravnatelja Grada Pazina.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Knjižnica je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Vođenje poslovnih knjiga Knjižnica može ugovorno povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi u skladu s propisima.

#### **Članak 25.**

Knjižnica donosi Financijski plan za naredno trogodišnje razdoblje, do kraja tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu Financijskog plana s 1. siječnja naredne proračunske godine.

Financijski plan mora biti usklađen s proračunom Osnivača i drugim proračunima iz kojih se financiraju njegovi rashodi.

Prijedlog financijskog plana Knjižnice izrađuje i donosi ravnatelj u suradnji sa stručnim vijećem, a usvaja ga Gradsko vijeće Osnivača zajedno s donošenjem proračuna Grada Pazina.

Nalogodavac i odgovorna osoba za zakonito i pravilno donošenje i izvršavanje Financijskog plana je ravnatelj.

#### **Članak 26.**

Knjižnica sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje u skladu s propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Knjižnica izrađuje i dostavlja Osnivaču polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje u skladu s propisima koji uređuju proračunsko izvještavanje.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica na kraju proračunske godine ostvari višak prihoda nad rashodima, te će prihode upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice.

#### **Članak 27.**

Ravnatelj Knjižnice odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola unutar institucije te treba osigurati kontinuirano praćenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu procjenjivanja učinkovitosti i djelotvornosti sustava te poduzimanja potrebnih mjera za poboljšanje sustava.

Ravnatelj Knjižnice na godišnjoj razini izvještava Osnivača o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola u skladu s propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

### **IX. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I OPĆI AKTI KNJIŽNICE**

#### **Članak 28.**

Knjižnica u skladu sa Statutom donosi Godišnji plan i program rada te Plan i program razvoja Knjižnice.

Godišnjim planom i programom rada, koji se donosi najkasnije do kraja tekuće godine za iduću kalendarsku godinu, utvrđuju se konkretni ciljevi, zadaće, mjere i poslovi u vezi s radom, razvojem i poslovanjem Knjižnice u idućoj godini.

Plan i program razvoja temeljni je programski i razvojni dokument Knjižnice, a donosi se na razdoblje od pet (5) godina.

Osnivač može dokumente iz stavka 2. i 3. ovoga članka prihvatiti, odbiti, ili zahtijevati njihovu izmjenu i/ili dopunu.

#### **Članak 29.**

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovници i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

#### **Članak 30.**

Statut donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača, a Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela Osnivača.

#### **Članak 31.**

Opći akti Knjižnice su:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
- Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda,
- Pravilnik o postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom i popisu imovine i obveza,
- drugi opći akti sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

#### **Članak 32.**

Opće akte ovlaštena tijela Knjižnice donose u vezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa, izvršenjem odredbi Statuta, uređivanjem odnosa u Knjižnici i temeljem odluka osnivača kojima se na opći način uređuju odnosi u Knjižnici.

Pokretanje inicijative za donošenjem općih akata, njihovih izmjena i dopuna, može dati Osnivač, svaki radnik Knjižnice ili član Stručnog vijeća.

Statut i drugi opći akti Knjižnice i njihove izmjene i dopune donose se prema postupku utvrđenom zakonom i Statutom.

Statut i opći akti ustanove ne mogu imati povratno djelovanje.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i opći akti.

Inicijativu za izmjene i dopune Statuta može dati Osnivač, stručno vijeće i ravnatelj.

#### **Članak 33.**

Statut Knjižnice objavljuje se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Sv. Petar u Šumi, i na mrežnim stranicama Knjižnice te stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenim novinama, a drugi opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Knjižnice te stupaju na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Knjižnice, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, najranije dan nakon dana objave.

#### **Članak 34.**

Odredbe općih akata moraju biti u suglasnosti sa zakonom. U slučaju njihove nesuglasnosti, izravno će se primjenjivati odgovarajuće odredbe zakona.

Za autentično tumačenje odredbi općih akata nadležan je donositelj istih.

Ravnatelj je dužan nadležnom Ministarstvu i Osnivaču, u roku od osam dana od dana donošenja, dostaviti Statut Knjižnice.

#### **Članak 35.**

Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i interesi djelatnika donosi ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### **Članak 36.**

Na sjednicama kolegijalnih tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik mora biti potpun i istinit, odnosno točno izražavati tijek rada i bit odluka odnosno stavova sa sjednice i ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada tijela iz stavka 1. ovog članka.

### **X. RADNI ODNOSI I SURADNJA SA SINDIKATOM**

#### **Članak 37.**

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Knjižnice sukladno propisima koji uređuju područje knjižnične djelatnosti, općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

#### **Članak 38.**

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica će osigurati rad sindikalne podružnice i sindikalnog povjerenika pod uvjetima utvrđenim zakonom, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom i općim aktima.

#### **Članak 39.**

Sindikalna podružnica i sindikalni povjerenik imaju pravo podnositi tijelima iz članka 11. ovog Statuta prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika.

Tijela Knjižnice dužna su se očitovati o prijedlozima, mišljenjima i primjedbama iz stavka 1. ovog članka u rokovima utvrđenim zakonom, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

#### **Članak 40.**

Na sjednicama kolegijalnih tijela i pred ravnateljem kada se odlučuje o ostvarivanju i zaštiti prava radnika, mogu biti nazočni sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik sindikata i imaju pravo iznositi svoja mišljenja i prijedloge, ali bez prava odlučivanja.

#### **Članak 41.**

Ravnatelj i drugi stručni djelatnici Knjižnice dužni su osigurati sindikalnoj podružnici i sindikalnom povjereniku potrebnu pomoć i na vrijeme im dati tražene podatke i obavijesti.

### **XI. JAVNOST RADA**

#### **Članak 42.**

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna na svojim mrežnim stranicama objaviti na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku:

- akt o osnivanju, Statut, opće akte i odluke koje donose, kojima se utječe na interese korisnika Knjižnice;

- godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijske izvještaje i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada Knjižnice;
- informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika Knjižnice i stručnih djelatnika s njihovim podacima za kontakt;
- zapisnike sa službenih sjednica tijela Knjižnice i službene dokumente usvojene na tim sjednicama;
- informacije o postupcima javne nabave;
- obavijesti i podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti;
- obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju;
- obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje;
- ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima).

Knjižnica je dužna na svojim mrežnim stranicama objaviti i druge dokumente sukladno posebnim propisima.

#### **Članak 43.**

O uvjetima i načinu rada Knjižnice ravnatelj izvješćuje radnike Knjižnice:

- objavljivanjem općih akata
- objavljivanjem odluka i zaključaka
- na drugi, primjeren način.

#### **Članak 44.**

Ravnatelj izrađuje Godišnji izvještaj o radu Knjižnice za prethodnu godinu i dostavlja ga nadležnom upravnom odjelu Osnivača najkasnije do kraja ožujka tekuće godine.

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici, dužni su u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

#### **Članak 45.**

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

### **XII. POSLOVNA TAJNA**

#### **Članak 46.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci i isprave koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti stručne građe i dokumentacije Knjižnice,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti objekata, imovine i radnika Knjižnice,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- podaci ili isprave koje ravnatelj ili stručno vijeće utvrde poslovnom tajnom,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njenog Osnivača.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

**Članak 47.**

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom. Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Knjižnici.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Odluku o sadržaju poslovne tajne donosi ravnatelj.

**Članak 48.**

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka i isprava u sudskom, upravnom i revizijskom postupku.

**XIII. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE****Članak 49.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice i nad zaštitom knjižnične građe i dokumentacije obavlja nadležna matična knjižnica utvrđena aktom ministra kulture u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnica je dužna matičnoj knjižnici iz prethodnog stavka ovog članka, na njen zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ministarstvo nadležno za obavljanje poslova kulture.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za provedbu inspekcijskog nadzora nad knjižničnom građom i dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro inspektorima zaštite kulturnih dobara koji obavljaju inspekcijski nadzor u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju njega donesenih propisa.

O nalazu i mišljenju tijela, ravnatelj je dužan odmah upoznati Osnivača.

**XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA, ZAŠTITA OD POŽARA I OBRANA****Članak 50.**

Radnici Knjižnice imaju pravo i dužnost, u okviru svojih poslova i zadaća, brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša, osiguravati uvjete za čuvanje vrijednosti okoliša, sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje ugrožavaju ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoriti ravnatelja Knjižnice.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

**Članak 51.**

Knjižnica je dužna, polazeći od vlastitih uvjeta i potreba, a sukladno propisima o zaštiti od požara, utvrditi i provoditi mjere i poslove u svezi s provedbom i unaprjeđenjem zaštite od požara.

**Članak 52.**

Knjižnica je, u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima, dužna osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

**XV. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE KNJIŽNICE****Članak 53.**

Knjižnica prestaje s radom u skladu s odredbama zakona.

Odluku o prestanku rada i statusnim promjenama Knjižnice predstavničko tijelo Osnivača može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra kulture po pribavljanom mišljenju Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama Knjižnice mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju knjižnične građe i dokumentacije na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog knjižničkog vijeća.

## **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 54.**

Knjižnica će opće akte iz članka 29. ovoga Statuta, uskladiti s odredbama ovoga Statuta u roku od šest mjeseci od dana njegova stupanja na snagu.

Do usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama ovoga Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 55.**

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje vrijediti Statut Gradske knjižnice Pazin s izmjenama i dopunama, objavljen u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Sv. Petar u Šumi („Službene novine Grada Pazina“, broj 14/07., 13/12., 15/12., 37/19., 47/22., 17/23. i 39/24.).

### **Članak 56.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 612-04/24-01/02

URBROJ: 2163-50-1/1-24-3

Pazin, 22. studenog 2024.

Ravnateljica  
Gradske knjižnice Pazin  
***Majda Milevoj Klapčić, v. r.***

## CENTAR ZA KULTURU I OBRAZOVANJE

511

Na temelju članka 55. i 56. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21.) i članka 20. i 45. Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 4/24.), Upravno vijeće na sjednici održanoj 20.12. 2024. godine, na prijedlog Ravnatelja, donosi

### PRAVILNIK o načinu korištenja vlastitih prihoda

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda i nenamjenskih donacija Centra za kulturu i obrazovanje Pazin (u daljnjem tekstu: Centar).

#### Članak 2.

(1) Sukladno čl. 54. st.1 Zakona o proračunu vlastiti prihodi proračunskih korisnika su prihodi koje proračunski korisnici ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, a koje poslove mogu obavljati i drugi subjekti izvan općeg proračuna.

(2) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na sredstva proračuna osnivača koja se doznaju Centru.

#### Članak 3.

(1) Centar vlastite prihode ostvaruje temeljem iznajmljivanja vlastite imovine ili imovine kojom upravlja temeljem ugovora o korištenju, iz obavljanja temeljne djelatnosti za koju je registriran, iz obavljanja djelatnosti putem koje se prihodi ostvaruju na tržištu, a za koje je Centar registriran, nenamjenskih donacija te prodaja roba i usluga.

(2) Centar može ostvariti vlastite prihode bez prethodne suglasnosti osnivača ukoliko drugim odlukama ili pravilnicima nije drukčije regulirano.

#### Članak 4.

(1) Centar je dužan vlastite prihode planirati u financijskim planovima vodeći računa o ostvarenom u prethodnoj godini. Sredstva vlastitih prihoda koja nisu iskorištena u prethodnoj godini prenose se u tekuću proračunsku godinu. Ako su vlastiti prihodi uplaćeni u nižem iznosu nego što je planirano, mogu se preuzeti i plaćati obveze do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava. Vlastiti prihodi mogu se izvršavati iznad planiranih iznosa, a do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava.

#### Članak 5.

(1) Sredstva koja Centar ostvari obavljanjem djelatnosti na tržištu (vlastiti prihodi) i nenamjenskim donacijama mogu se koristiti za podmirivanje rashoda poslovanja i za razvoj djelatnosti Centra, u skladu s financijskim planom Centra.

(2) Vlastiti prihodi Centra koriste se za sljedeće namjene:

- za pokriće rashoda nastalih realizacijom programa i aktivnosti Centra temeljem kojih su vlastiti prihodi ostvareni, za materijalne rashode redovitog poslovanja Centra te rashoda za nabavu i održavanja nefinancijske imovine, izdataka za financijsku imovinu i otplate zajmova,

- za pokriće rashoda za zaposlene za koje Centru nisu osigurana sredstava u proračunu Grada Pazina te za stručno usavršavanje radnika,
- za pokriće rashoda za isplatu dodataka za uspješnost u radu ako je ostvaren pozitivan financijski rezultat u prethodnoj fiskalnoj godini, a prema važećim pravilnicima o radu i drugim aktima Centra

#### **Članak 6.**

Centar je obavezan rashode u financijskim izvješćima temeljem propisa dostaviti osnivaču, iskazati na zakonski propisan način, dva puta godišnje. Ukoliko po godišnjem financijskom izvješću Centru ostanu neutrošena financijska sredstva ostvarena na temelju vlastitih prihoda, prenose se u proračun Centra za iduću godinu.

#### **Članak 7.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina, a stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenim novinama.

KLASA: 400-01/24-01/03

URBROJ: 2163-43-2/1-24-1

Predsjednica  
Upravnog vijeća  
***Irena Boljunčić, v. r.***

Ovaj Pravilnik objavljen je u Službenim novinama Grada Pazina broj \_\_\_\_\_ te je stupio na snagu \_\_\_\_\_ godine.

Ravnateljica  
Centra za kulturu i obrazovanje  
***Marina Bijonda Brezac, v. r.***

## DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN

512

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: 550-03/24-01/16, URBROJ: 2163-01-01/01-24-3 od dana 17. prosinca 2024., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2024. 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 947,18 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 46/23.).

##### Članak 3.

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

KLASA: 007-02/23-01/1

URBROJ: 2163-1-27-04-24-83

Pazin, 23. prosinca 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 24. prosinca 2024. godine, a stupa na snagu dana 1. siječnja 2025. godine.

**513**

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: 550-03/24-01/17, URBROJ: 2163-01-01/01-24-2 od dana 17. prosinca 2024., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2024. donosi

**O D L U K U****o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin****Članak 1.**

Ovom se Odlukom određuju koeficijenti za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin.

**Članak 2.**

Plaću radnika Doma za starije osobe Pazin čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik zaposlen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Članak 3.**

Osnovica za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin utvrđuje se posebnom odlukom koju donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice.

**Članak 4.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 5.**

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

<b>REDNI BROJ</b>	<b>RADNO MJESTO</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>
1.	Ravnatelj	VSS	3,23
2.	Tajnik/pravnik	VSS	2,00
3.	Socijalni radnik	VSS	2,60
4.	Voditelj računovodstva	VSS	2,45
5.	Računovodstveni referent	SSS	1,43
6.	Glavna medicinska sestra	VSS/VŠS	2,20
7.	Medicinska sestra/tehničar	SSS	1,85
8.	Fizioterapeut	VSS/VŠS	1,91
9.	Njegovatelj	OSNOVNA ŠKOLA	1,35
10.	Gerontodomačica	OSNOVNA ŠKOLA	1,35
11.	Glavni kuhar	SSS	1,75
12.	Kuhar	SSS	1,43
13.	Pomoćni radnik u kuhinji	OSNOVNA ŠKOLA	1,15
14.	Kućni majstor – kotlovničar	SSS	1,39
15.	Dostavljač obroka/pomoćni radnik	SSS	1,15
16.	Čistač/ica	OSNOVNA ŠKOLA	1,15
17.	Pralja	OSNOVNA ŠKOLA	1,16

**Članak 6.**

Radna mjesta u Domu za starije osobe Pazin utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin.

**Članak 7.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće radnika Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 46/23., 27/24., 36/24. i 44/24.).

**Članak 8.**

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

KLASA: 007-02/23-01/1

URBROJ: 2163-1-27-04-24-84

Pazin, 23. prosinca 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 24. prosinca 2024. godine, a stupa na snagu dana 1. siječnja 2025. godine.

---

**514**

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.), uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 550-03/24-01/18, URBROJ: 2163-01-01/01-24-3 od dana 17. prosinca 2024., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 23. prosinca 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.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin (dalje u 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.

**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.

**Članak 4.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**II ORGANIZACIJSKI USTROJ**

**Članak 5.**

(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 6.**

(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 prehrane.

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

- tajnik / pravnik,

- socijalni radnik,

- voditelj računovodstva,

- glavna medicinska sestra / glavni medicinski tehničar i

- glavni kuhar.

#### **Članak 7.**

(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 8.**

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

#### **Članak 9.**

(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 10.**

(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, a Odjela prehrane glavni kuhar.

#### **Članak 11.**

(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 12.

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
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,</li> <li>- predstavlja i zastupa Dom,</li> <li>- odgovoran je za zakonitost rada Doma,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i pravilnika o radu,</li> <li>- donosi druge opće akte uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, ako posebnim zakonom ili propisom nije drukčije propisano,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan rada Doma i odgovoran je za njegovo izvršenje,</li> <li>- podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju godišnjeg plana rada Doma,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću usvajanje prijedloga financijskog plana,</li> <li>- predlaže usvajanje prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana</li> <li>- podnosi godišnji izvještaj o poslovanju osnivaču,</li> <li>- odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave,</li> <li>- daje naloge i upute za rad radnicima Doma i koordinira rad u Domu,</li> <li>- donosi sve odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma,</li> <li>- ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu, bez prava sudjelovanja u odlučivanju.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
2.	TAJNIK/PRAVNIK	1	- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - 1 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 6 mjeseci
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata,</li> <li>- prati zakonske propise,</li> <li>- stručno se usavršava,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte,</li> <li>- 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,</li> <li>- vrši prijavu i odjavu radnika,</li> <li>- vodi potrebne evidencije i kadrovsku dokumentaciju i evidentira prisutnost radnika na radnom mjestu,</li> <li>- obavlja poslove vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva – pismohrane,</li> <li>- daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma,</li> <li>- sudjeluje u izradi ugovora nabave,</li> <li>- izrađuje i provodi plan nabave te odgovara za pravovremeno i zakonito provođenje istog,</li> <li>- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima doma i po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
3.	<b>SOCIJALNI RADNIK</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- socijalni rad u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- odobrenje za rad nadležne komore,</li> <li>- zdravstvena sposobnost,</li> <li>- probni rad: 6 mjeseci</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz svoje nadležnosti i stručno se usavršava u svom polju djelovanja,</li> <li>- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,</li> <li>- 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,</li> <li>- kontaktira s budućim korisnicima/članovima obitelji korisnika/ skrbnikom, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja,</li> <li>- provodi inicijalni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe,</li> <li>- izrađuje Ugovore o međusobnim odnosima između Doma i korisnika (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih,</li> <li>- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,</li> <li>- provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika,</li> <li>- surađuje sa predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja duhovnih potreba korisnika,</li> <li>- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno,</li> <li>- vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste,</li> <li>- sastavlja socijalne anamneze i mišljenja,</li> <li>- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove,</li> <li>- u suradnji s glavnom medicinskom sestrom i fizioterapeutom izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike,</li> <li>- planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima,</li> <li>- informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja</li> </ul>		

	<p>njihovih problema,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu,</li> <li>- radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći,</li> <li>- surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom, civilnim društvom (udrugama) i poslovnim sektorom,</li> <li>- vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti,</li> <li>- organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama,</li> <li>- organizira rad i vođenje čitaonice te društvene igre korisnika,</li> <li>- organizira posjete korisnika sadržajima izvan Doma (izleti, izložbe...),</li> <li>- provodi i organizira kulturno-zabavne sadržaje korisnika,</li> <li>- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za aktivnosti korisnika,</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,</li> <li>- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
4.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- probni rad: 6 mjeseci</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analiitičke poslove Doma,</li> <li>- raspoređuje radne zadatke na pojedine radnike i koordinira njihov rad,</li> <li>- stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika,</li> <li>- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,</li> <li>- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi,</li> <li>- izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i izmjene istog,</li> <li>- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,</li> <li>- prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja,</li> <li>- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke,</li> <li>- obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda u financijskom knjigovodstvu,</li> <li>- izrađuje završni račun i statistike i financijske izvještaje tijekom godine,</li> <li>- zadužen je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste,</li> <li>- daje prijedloge za ekonomičnije i svrhovitije poslovanje Doma,</li> <li>- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja,</li> <li>- nadređen je računovodstvenom referentu, a rukovodi i kućnim majstorom,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
5.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- probni rad: 2 mjeseca</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura,</li> <li>- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo,</li> <li>- vrši obračun za ispostavljene putne naloge,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurira i vodi evidenciju podataka o korisnicima,</li> <li>- vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma,</li> <li>- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu,</li> <li>- dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun,</li> <li>- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika,</li> <li>- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,</li> <li>- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika,</li> <li>- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima,</li> <li>- dostavlja IP kartice zaposlenicima,</li> <li>- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi,</li> <li>- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom,</li> <li>- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala,</li> <li>- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama,</li> <li>- vodi evidenciju potrošnje energenata,</li> <li>- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom,</li> <li>- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama,</li> <li>- knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji,</li> <li>- 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,</li> <li>- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventurne komisije,</li> <li>- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru,</li> <li>- prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima,</li> <li>- naručuje robu (namirnice i tehničku robu), sredstva i materijal za potrebe rada,</li> <li>- po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo,</li> <li>- kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine sa količinama iz troškovnika,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada,</li> <li>- prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača s financijskim evidencijama,</li> <li>- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma,</li> <li>- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,</li> <li>- neposredno surađuje s kućnim majstorom,</li> <li>- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
6.	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA /GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen stručni studij sestrinstva,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- odobrenje za rad nadležne komore,</li> <li>- zdravstvena sposobnost,</li> <li>- probni rad: 3 mjeseca odnosno 6 mjeseci, ovisno o stupnju stručne spreme</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi Odjel zdravstvene brige i njege korisnika,</li> <li>- organizira i nadzire rad medicinskih sestara i njegovateljica, čistačica i pralja,</li> <li>- 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,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu,</li> <li>- nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika,</li> <li>- provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege,</li> <li>- vodi propisane evidencije,</li> <li>- surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,</li> <li>- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne zdravstvene zaštite,</li> <li>- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi,</li> <li>- 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,</li> <li>- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,</li> <li>- predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, po potrebi mjeri tlak, puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,</li> <li>- radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije,</li> <li>- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju izdaje potrebne upute za njegu,</li> <li>- svakodnevno obilazi korisnike Doma,</li> <li>- poučava novoprimitljene medicinske sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova,</li> <li>- 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,</li> <li>- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko) te o istom obavještava liječnika obiteljske medicine,</li> <li>- sudjeluje u prijemu novog korisnika,</li> <li>- kontaktira s obiteljima korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja,</li> <li>- nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada,</li> <li>- surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama,</li> <li>- sudjeluje u multidisciplinarnom timu, na stručnim edukacijama,</li> <li>- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika,</li> <li>- u suradnji s glavnim kuharom sastavlja jelovnik,</li> <li>- ima obvezu nositi propisanu radnu odjeću i obuću;</li> <li>- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelj, u</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
7.	MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKI TEHNIČAR	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- odobrenje za rad nadležne komore,</li> <li>- zdravstvena sposobnost,</li> <li>- probni rad: 2 mjeseca</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- zbrinjava korisnike kod hitnih stanja,</li> <li>- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,</li> <li>- sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,</li> <li>- 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,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,</li> <li>- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi,</li> <li>- priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja lijekova,</li> <li>- sudjeluje u prijemu novog korisnika,</li> <li>- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista,</li> <li>- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,</li> <li>- uzima materijal za laboratorijske pretrage,</li> <li>- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,</li> <li>- mijenja urinarne katetere korisnica,</li> <li>- ispire urinarne katetere korisnika, daje klizmu i provodi ostale intervencije,</li> <li>- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,</li> <li>- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje socijalnog radnika te pogrebno poduzeće,</li> <li>- s fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja,</li> <li>- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za rad njegovateljica u smjeni,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,</li> <li>- vodi sve propisane evidencije i elektroničku sestrinsku dokumentaciju,</li> <li>- educira korisnika o pravilnoj primjene dijete i terapije,</li> <li>- daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju,</li> <li>- kontaktira s obitelji korisnika,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika i daje prijedloge za uključivanje u radnu terapiju,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,</li> <li>- sudjeluje na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove,</li> <li>- 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.),</li> <li>- dužan/dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,</li> <li>- obavlja rad u smjenama i turnusima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovorna/odgovoran je voditelju Odjela zdravstvene brige i njege korisnika i ravnatelju</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
8.	FIZIOTERAPEUT	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- odobrenje za rad nadležne komore,</li> <li>- zdravstvena sposobnost,</li> <li>- probni rad: 3 mjeseca</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, organizira i provodi fizikalne terapije korisnika Doma,</li> <li>- obavlja procjenu korisnikovog stanja i utvrđuje funkcionalni status,</li> <li>- provodi prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda,</li> <li>- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra,</li> <li>- skrbi o protetskim i ortotskim pomagalima, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,</li> <li>- surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped-pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,</li> <li>- skrbi o spravama i pomagalima za provođenje fizikalne terapije, kao i o rekvizitima za rekreativne aktivnosti,</li> <li>- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije,</li> <li>- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodba na promijenjene životne okolnosti,</li> <li>- organizira i provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti,</li> <li>- vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima,</li> <li>- daje prijedloge za unapređenje struke,</li> <li>- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,</li> <li>- sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama,</li> <li>- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
9.	NJEGOVATELJ	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</li> <li>- izobrazba za njegu,</li> <li>- zdravstvena sposobnost,</li> <li>- probni rad: 2 mjeseca</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- priprema korisnika za hranjenje,</li> <li>- dijeli hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posude i vraća ih u kuhinju,</li> <li>- pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, mijenja posteljinu korisnicima,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih,</li> <li>- pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće,</li> <li>- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,</li> <li>- priprema kolica za njegu,</li> <li>- 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,</li> <li>- pomaže slabije pokretnim korisnicima pri kretanju,</li> <li>- vodi evidencije o osobnim stvarima korisnika,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u pripremi bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi,</li> <li>- 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,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u provođenju radnookupacijskih aktivnosti (čitanje dnevnog tiska, igranje društvenih igara, individualni i grupni razgovori, kreativne radionice),</li> <li>- sudjeluje u uvođenju novih njegovateljica u radni proces,</li> <li>- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno,</li> <li>- obavlja rad u smjenama i turnusima,</li> <li>- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela, te nadležne medicinske sestre, kojoj je i odgovorna,</li> <li>- za svoj rad odgovara nadležnoj medicinskoj sestri u smjeni, voditelju Odjela zdravstvene brige i njege korisnika te ravnatelju.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
10.	GERONTODOMAĆICA	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovnoškolsko obrazovanje s izobrazbom za gerontodomaćicu,</li> <li>- zdravstvena sposobnost,</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije,</li> <li>- probni rad: 2 mjeseca</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava osobnu higijenu korisnika u kući korisnika,</li> <li>- pomaže u oblačenju i svlačenju, kupanju, obavljanju drugih higijenskih potreba zadovoljavanju drugih svakodnevnih poslova (kuhanje, spremanje, odlazak po lijekove, po recepte...),</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
11.	GLAVNI KUCHAR	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja za zanimanje kuhar,</li> <li>- zdravstvena sposobnost,</li> <li>- radno iskustvo 1 godinu,</li> <li>- probni rad: 2 mjeseca</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi Odjel prehrane,</li> <li>- organizira i vodi rad kuhinje i kuhinjskog osoblja,</li> <li>- član je HACCP tima te provodi isti u svom odjelu,</li> <li>- nadzire rad osoblja, čistoću u kuhinji i ostalim pomoćnim prostorijama,</li> <li>- brine se i nadzire provođenje propisa o rukovanju hranom i redovnoj zdravstvenoj kontroli osoblja u kuhinji,</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,</li> <li>- dnevno odrađuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku,</li> <li>- preuzima namirnice i potpisuje skladišnu izdatnicu,</li> <li>- vodi evidenciju o broju izdanih obroka,</li> <li>- kuha i raspoređuje obroke u svojoj smjeni,</li> <li>- daje narudžbe u vezi nabave namirnica za prehranu korisnika usluga,</li> <li>- odgovoran je za primjenu važećih normativa u kuhinji,</li> <li>- brine i odgovoran je za higijenu kuhinjskog prostora, posuđa, opreme, restorana i garderobno-kuhinjskog prostora,</li> <li>- vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika kuhinje,</li> <li>- izrađuje godišnje izvještaje o radu za prethodnu godinu i izrađuje program rada za tekuću godinu,</li> <li>- sudjeluje u izradi tendera za nabavku u postupcima javne nabave (hrane, higijenskog i ostalog potrošnog materijala, sredstava za čišćenje, opreme za kuhinju i dr.),</li> <li>- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,</li> <li>- kontrolira izlaz obroka za korisnike vaninstitucionalne skrbi,</li> <li>- kontrolira kvalitetu, kvantitetu i izlaz gotovih obroka za korisnike koji se nalaze na smještaju u Domu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.</li> </ul>		

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
12.	KUHAR	2	- srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja za zanimanje kuhar, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 2 mjeseca
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike Doma i korisnike boravka,</li> <li>- vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika,</li> <li>- vodi računa da hrana bude na vrijeme pripremljena i servirana,</li> <li>- zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste,</li> <li>- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava,</li> <li>- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,</li> <li>- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,</li> <li>- dužan je pridržavati se HACCP sustava,</li> <li>- provodi sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HACCP i vodi evidenciju o istom,</li> <li>- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini, rokovima, skladišti i izdaje iste,</li> <li>- po potrebi pere suđe i dezinficira ga,</li> <li>- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste,</li> <li>- izdaje obroke namijenjene korisnicima usluga (korisnicima smještaja i vanjskim korisnicima), te izdaje i dijeli obroke u blagovaonici,</li> <li>- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,</li> <li>- obavlja rad u smjenama,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela prehrane,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
13.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	3	- osnovnoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 2 mjeseca
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku,</li> <li>- obavlja poslove pripreme priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u kuhanju iste,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i raspodijeli obroka za korisnike Doma i korisnike boravka,</li> <li>- samostalno priprema i poslužuje jednostavna jela u popodnevnoj smjeni,</li> <li>- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje,</li> <li>- održava i dezinficira posude, strojeve, radne površine i dr. unutar kuhinje i čajnih kuhinja,</li> <li>- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje kao i skladišnih prostora za potrebe kuhinje,</li> <li>- uređuje i čisti blagovaonu, namještaj u njoj kao i kolica za raznošenje hrane,</li> <li>- vrši podjelu obroka u blagovaoni, te po završetku obroka kupi posude i odnosi ga na pranje u kuhinju,</li> <li>- po potrebi sudjeluje u pripremi hrane i pića za proslave i druge zabave,</li> <li>- čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore,</li> <li>- dužan je svakodnevno pravilno odvajati i odlagati smeće (kuhinjske otpatke) u za to predviđene spremnike,</li> <li>- obavlja rad u smjenama,</li> <li>- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, voditelja odjela i ravnatelja.</li> </ul>		

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
14.	KUĆNI MAJSTOR - KOTLOVNIČAR	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS u četverogodišnjem trajanju elektro ili strojarskog usmjerenja,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- zdravstvena sposobnost,</li> <li>- vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položeni ispit za kotlovnika,</li> <li>- probni rad: 2 mjeseca</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih, TV, elektro i ostalih instalacija i grijanja,</li> <li>- obavlja manje popravke u praonici rublja, kuhinji, po sobama korisnika,</li> <li>- obavlja nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu te koordinira s vanjskim izvršiteljima radova,</li> <li>- sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava,</li> <li>- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju (potrebni pregledi, izvršeni radovi),</li> <li>- nadzire rad postrojenja, redovitog servisiranja i ispravnosti sustava grijanja i hlađenja,</li> <li>- vodi brigu o nabavci i uskladištenju goriva,</li> <li>- vodi evidenciju o pravovremenom ispitivanju vatrogasnih aparata, hidranta, električnih i drugih instalacija i sl.,</li> <li>- preuzima i skladišti te vodi evidenciju energenata,</li> <li>- održava čistoću skladišta,</li> <li>- neposredno surađuje se računovodstvenim referentom,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstava i ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju računovodstva.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
15.	DOSTAVLJAČ OBROKA/ POMOĆNI RADNIK	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje,</li> <li>- vozački ispit B kategorije,</li> <li>- zdravstvena sposobnost,</li> <li>- probni rad: 2 mjeseca</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika,</li> <li>- obavlja sitne popravke u kući korisnika,</li> <li>- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska osoba iz Doma,</li> <li>- upućuje klijente u odgovarajuće službe Doma,</li> <li>- prilikom ulaska u Dom utvrđuje identitet osoba i upisuje potrebne podatke u propisane evidencije,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove operatera na telefonskoj centrali Doma,</li> <li>- po potrebi pomaže pri obavljanju jednostavnijih administrativnih poslova (kopiranje, umnožavanje i sl.),</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.</li> </ul>		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
16.	ČISTAČ/ICA	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovnoškolsko obrazovanje,</li> <li>- zdravstvena sposobnost,</li> <li>- probni rad: 1 mjesec</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno čisti, pere i dezinficira sobe, sanitarne čvorove, zajedničke i radne prostorije, prozore, podove i namještaj,</li> <li>- održava higijenu okoliša Doma, zalijeva cvijeće,</li> <li>- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama voditelja odjela sukladno planu čišćenja,</li> <li>- pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistim,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.</li> </ul>		

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
17.	PRALJA	2	- 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 13.

(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 14.

(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 15.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 44/24.).

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

KLASA: 011-02/24-01/1

URBROJ: 2163-1-27-04-24-11

Pazin, 23. prosinca 2024.

## DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN

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 24. prosinca 2024. godine, a stupa na snagu dana 1. siječnja 2025. godine.

## ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA I CENTRA ZA MENTALNO ZDRAVLJE VIJAL

515

**Grad Pazin**, Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10, Pazin 52000, OIB: 07969842379, zastupan po gradonačelnici Suzani Jašić,

**Općina Cerovlje**, Cerovlje 12, 52402 Cerovlje, OIB: 76990583198, zastupana po načelniku Elvisu Šterpinu,

**Općina Gračišće**, Loža 1, 52403 Gračišće, OIB: 54846336787, zastupana po načelniku Ivanu Jeromeli,

**Općina Karojba**, Karojba 1, 52424 Motovun, OIB: 83507857596, zastupana po načelniku Marku Lakošeljcu,

**Općina Lupoglav**, Lupoglav 17, 52426 Lupoglav, OIB: 52610588846, zastupana po načelniku Franku Baxi,

**Općina Motovun** - Montona, Trg Andrea Antico 1, 52424 Motovun, OIB: 40892183385, zastupana po načelniku Tomislavu Pahoviću,

**Općina Sveti Petar u Šumi**, Sveti Petar u Šumi 6, 52404 Sv. Petar u Šumi, OIB: 95418771492, zastupana po načelniku Mariju Bratuliću te

**Općina Tinjan**, Tinjan 2, 52444 Tinjan, OIB: 44827511522, zastupana po načelniku Goranu Hrvatini s jedne strane

i

**Centar za mentalno zdravlje Vijal**, Miroslava Bulešića 5, 52000 Pazin, OIB: 1559127282, zastupan po voditeljici Nevi Ljuština Zgrablić s druge strane zaključuju ovaj

### SPORAZUM

#### o sufinanciranju Plana rada Centra za mentalno zdravlje Vijal

##### Članak 1.

Grad Pazin i Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan (dalje: jedinice lokalne samouprave) i Centar za mentalno zdravlje Vijal (dalje: Vijal) suglasni su da ovim Sporazumom o sufinanciranju Programa rada Centra za mentalno zdravlje Vijal (dalje: Sporazum) uređuju uvjete, opseg, način i rokove sufinanciranja Plana rada Vijala.

Grad Pazin i jedinice lokalne samouprave su suglasne da administrativne i stručne poslove u vezi provedbe ovog Sporazuma kao i uz rad Vijala obavljaju voditeljica Vijala i Grad Pazin.

##### Članak 2.

Sufinanciranjem Plana rada Vijala Grad Pazin i jedinice lokalne samouprave osiguravaju sredstva za rad voditeljice Vijala i savjetnica u Vijalu, troškove supervizije za savjetnice te sredstva za ostale troškove rada Vijala.

##### Članak 3.

Vijal se obvezuje da će pružati svoje usluge korisnicima s prebivalištem na područjima Grada Pazina i jedinica lokalne samouprave iz članka 1. ovoga Sporazuma, te da će temeljem ovog Sporazuma, korisnici usluga Vijala s prebivalištem na područjima njihovih jedinica lokalne samouprave usluge Vijala koristiti po nižim tarifama, dok će korisnici usluga Vijala s prebivalištem u jedinicama lokalne samouprave koje nisu potpisnice ovog Sporazuma, usluge Vijala koristiti po višim tarifama prema cijenama iskazanim u Tablici 1.:

Tablica 1.

Vrsta usluge	Korisnici iz Grada Pazina i Općina Motovun, Sv. Petar u Šumi, Karojba, Lupoglav, Cerovlje, Tinjan i Gračišće	Ostali korisnici
Individualno savjetovanje	15,00 €	35,00 €
Savjetovanje u paru (partnersko/roditelj - dijete)	20,00 €	40,00 €
Obiteljsko savjetovanje	25,00 €	45,00 €
Grupni programi (po grupnom susretu, po korisniku)	10,00 €	20,00 €

Korisnici će iznose iz Tablice 1. ovoga članka uplaćivati u blagajnu Vijala temeljem izdanih računa.

#### Članak 4.

Od plaćanja usluga Vijala oslobođeni su korisnici s prebivalištem na području Grada Pazina i u jedinicama lokalne samouprave koje su potpisnice ovog Sporazuma i to:

1. Korisnici zajamčene minimalne naknade temeljem Zakona o socijalnoj skrbi,
2. Korisnici socijalne skrbi koji ostvaruju pravo na naknadu za troškove stanovanja temeljem

uvjeta

propisanih Odlukom o socijalnoj skrbi Grada Pazina ili Odlukama o socijalnoj skrbi jedinica lokalne samouprave koje su potpisnice Sporazuma,

3. Drugi korisnici socijalne skrbi prema ocjeni Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Područni ured Pazin na osnovu rješenja ili potvrde nadležne ustanove.

#### Članak 5.

Grad Pazin će temeljem Zahtjeva za direktno uvrštenje u Proračun Grada Pazina osigurati sredstva za sufinanciranje rada Vijala u iznosu od 7.000,00 eura, dok su ostale jedinice lokalne samouprave suglasne da se Program rada Vijala za 2025. godinu sufinancira u postotnom udjelu prema broju stanovnika iz tih jedinica lokalne samouprave (prema Tablici 2.).

Tablica 2. Udio JLS-a u sufinanciranju rada Vijala za 2025.g.				
JLS	Broj stanovnika prema Popisu stanovnika 2021.g.	Udio stanovnika (%)	Godišnje sufinanciranje po JLS	Tromjesečno sufinanciranje po JLS
Cerovlje	1.453	16,71	584,85 €	146,21 €
Gračišće	1.312	15,09	528,15 €	132,04 €
Karojba	1.404	16,14	564,90 €	141,23 €
Lupoglav	836	9,61	336,35 €	84,09 €
Motovun	912	10,49	367,15 €	91,79 €
Sveti Petar u Šumi	1.051	12,08	422,80 €	105,70 €
Tinjan	1.729	19,88	695,80 €	173,95 €
<b>UKUPNO OPĆINE</b>	<b>8.697</b>	<b>100</b>	<b>3.500,00 €</b>	<b>875,00 €</b>
<b>GRAD PAZIN</b>			<b>7.000,00 €</b>	<b>1.750,00 €</b>
<b>SVEUKUPNO</b>			<b>10.500,00 €</b>	<b>2.625,00 €</b>

#### Članak 6.

Jedinice lokalne samouprave se obvezuju pripadajuće iznose iz Tablice 2. iz članka 5. ovoga Sporazuma uplaćivati na žiro-račun **IBAN Grada Pazina: HR7823400091832100002, model: HR65, poziv na broj: 7960-094-OIB uplatitelja**, tromjesečno i to :

- za prvo tromjesečje do 15. travnja,

- za drugo tromjesečje do 15. srpnja,
- za treće tromjesečje do 15. listopada,
- za četvrto tromjesečje do 15. prosinca.

Grad Pazin se obvezuje nakon primitka uplata ostalih jedinica lokalne samouprave tromjesečno uplaćivati sredstva na žiro-račun **IBAN Vijala: HR2424020061101198789**, u pravilu do 20. u mjesecu.

#### **Članak 7.**

se obvezuje da će svim potpisnicima ovoga Sporazuma **do 28. veljače 2026.g.** dostaviti Izvještaj o realiziranim aktivnostima u 2025.g. (zajedno s financijskim izvještajem) u elektronskom obliku.

#### **Članak 8.**

Ovaj Sporazum zaključuje se na vrijeme od jedne (1) godine, a eventualne izmjene i dopune, ako za njima nastane potreba, zaključit će se na način i u postupku kako je zaključen i ovaj Sporazum.

#### **Članak 9.**

Eventualne nejasnoće ili sporove proizašle iz ovog Sporazuma potpisnici će rješavati sporazumno, a u slučaju da to ne bude moguće ugovara se nadležnost Općinskog suda u Puli-Pola, Stalne službe u Pazinu.

#### **Članak 10.**

Ovaj Sporazum potpisuju ovlaštteni predstavnici jedinica lokalne samouprave, a primjenjuje se za razdoblje **od 01. siječnja 2025. godine do 31. prosinca 2025. godine.**

#### **Članak 11.**

Ovaj Sporazum sastavljen je u deset (10) primjeraka od kojih svaki Potpisnik Sporazuma zadržava po jedan (1), a Grad Pazin dva (2) primjerka.

#### **Članak 12.**

Potpisom ovog Sporazuma stavlja se van snage Sporazum o sufinanciranju Programa rada Centra za mentalno zdravlje Vijal KLASA: 400-03/23-01/89, URBROJ: 2163-01-01/01-23-3 od 13. prosinca 2023. i KLASA: 400-03/23-01/89, URBROJ: 2163-01-01/01-24-12 od 20. svibnja 2024. godine.

#### **Članak 13.**

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

KLASA: 400-03/24-01/84  
URBROJ: 2163-01-01/01-24-5  
Pazin, 14. studenog 2024.

**GRAD PAZIN**  
Gradonačelnica  
**Suzana Jašić, v. r.**

**OPĆINA CEROVLJE**  
Načelnik  
**Elvis Šterpin, v. r.**

**OPĆINA GRAČIŠĆE**  
Načelnik  
**Ivan Jeromela, v. r.**

**OPĆINA KAROJBA**  
Načelnik  
**Marko Lakošeljac, v. r.**

**OPĆINA LUPOGLAV**

Načelnik

***Franko Baxa, v. r.***

**OPĆINA MOTOVUN**

Načelnik

***Tomislav Pahović, v. r.***

**OPĆINA SVETI PETAR U ŠUMI**

Načelnik

***Mario Bratulić, v. r.***

**OPĆINA TINJAN**

Načelnik

***Goran Hrvatin, v. r.***

**CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE VIJAL**

Voditeljica

***Neva Ljuština Zgrablić, v. r.***