

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25), članka 23. Statuta Doma za starije osobe Vis, odredbi Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br: 22/2024,33/24 i 108/25), odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj: 110/22 i 58/24),a nakon prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem Doma i prethodne suglasnosti Skupštine Splitsko – dalmatinske županije (dalje u tekstu Osnivač), Klasa: 024-01/26-0002/006,URBROJ: 2181/1-01-26-0001, na sjednici održanoj dana 20 .04. 2026. godine Upravno vijeće Doma za starije osobe Vis (dalje u tekstu Dom), donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Vis**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Doma za starije osobe Vis (u daljnjem tekstu: Dom) utvrđuje se unutarnja organizacija, radna mjesta i poslovi, uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, te broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

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

##### **Članak 2.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinih ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslovima.

Radnik osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih općim propisom mora ispunjavati i uvjete koje za svaku pojedinu struku propisuju posebni zakoni.

#### **II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA**

##### **Članak 3.**

Djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga , smještaja, pomoći u kući u opsegu i intenzitetu određenim posebnim propisima, pomoć u organiziranju prehrane obavljanje kućanskih poslova, održavanje osobne higijene i zadovoljenje drugih svakodnevnih potreba starijim osobama.

#### **Članak 4.**

Dom je javna ustanova socijalne skrbi osnovana za pružanje socijalnih usluga osobama koje zbog starosti ne mogu samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama.

### **III. UNUTARNJI USTROJ**

#### **Članak 5.**

Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.

S ravnateljem Doma sklapa se Ugovor o radu, pri čemu Dom zastupa predsjednik Upravnog vijeća. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

#### **Članak 6.**

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel brige o zdravlju i zdravstvene njege
2. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

Ustrojstvene jedinice u Domu osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Doma, u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

#### **Članak 7.**

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj Doma.

Pored poslova svog radnog mjesta, voditelj obavlja i poslove organizacije rada odjela prema odluci ravnatelja.

Voditelja odjela u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova zamjenjuje osoba koju odredi ravnatelj Doma.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela i prate provedbu procesa rada,
- koordiniraju rad s drugim odjelima,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela,

- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka te plana i programa rada Doma na razini odjela,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada odjela i podnose izvješća,
- izrađuju evidenciju radnog vremena odjela,
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu sa ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove svog radnog mjesta ili ih obavlja nesavjesno,
- nemarno i bez dužne pažnje izvršava poslove i radne zadatke,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma ili neosnovano ne izvršava Odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 9.

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i uvjeti	Broj izvršitelja
Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Statutu Doma	1
<b>Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja</b>		
<b>Usluge socijalnog rada, radnih aktivnosti i organiziranog slobodnog vremena</b>		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -Socijalni radnik	Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski	1

	sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo 1 godina Probni rad 6 mjeseci	
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Radni terapeut	Završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore. Radno iskustvo 1 godina. Probni rad 6. mjeseci	1
<b>Računovodstveno-financijski i administrativni poslovi</b>		
Savjetnik/viši referent-voditelj računovodstva	Završen diplomski sveučilišni studij odnosno preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije. Jedna godina radnog iskustva uz znanje rada na računalu. Probni rad 6 mjeseci	1
Viši referent/referent - Financijski knjigovođa	Završen preddiplomski ili stručni studij iz područja ekonomije/ Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera.  Jedna godina radnog iskustva. Znanje rada na računalu. Probni rad 6 mjeseci	1
Referent - materijalni knjigovođa, blagajnik	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera. 1 godina radnog iskustva Znanje rada na računalu. Probni rad 3 mjeseca	1
<b>Ukupno:</b>		<b>6</b>

## ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I ZDRAVSTVENE NJEGE

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	
---------------------	----------------	--

		<b>Broj izvršitelja</b>
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - medicinska sestra/tehničar	Završen stručni studij za zanimanje prvostupnik sestriinstva, Posjedovanje odobrenja za samostalni rad izdanog od nadležne komore. Jedna godina radnog iskustva. Probni rad 3 mjeseca.	1
Stručni radnik u sustavu Socijalne zaštite 3- medicinska sestra/tehničar	Završen studij za zanimanje prvostupnik sestriinstva, ili Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za samostalni rad nadležne komore. Radno iskustvo 1 godina Probni rad 3 mjeseca	1
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	Završen diplomski ili preddiplomski studij fizioterapije ili završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore. Radno iskustvo 1 godina Probni rad 3 mjeseca.	1
Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Medicinska sestra/tehničar	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore. Radno iskustvo 1 godina Probni rad 3 mjeseca.	4
Njegovateljica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu.  Probni rad 2 mjeseca	14
<b>Ukupno:</b>		<b>21</b>

### **ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA**

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Referent - Ekonom	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ili stručni studij ekonomskog, pravnog, komercijalnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja Posjedovanje certifikata za vođenje postupaka javne nabave.	1

	Znanje rada na računalu. Vozački ispit B kategorije Jedna godina radnog iskustva. Probni rad 2 mjeseca	
Kuhar/slastičar II	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara. Radno iskustvo 6 mjeseci. Probni rad 3 mjeseca	3
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje 1 godina radnog iskustva	5
Stručni radnik na tehničkom održavanju-kućni majstor/rukovoditelj centralnim grijanjem	Završeno srednjoškolsko obrazovanje, završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, položen ispit za vozača B kategorije 1 godina radnog iskustva. Probni rad 3 mjeseca	1
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja	Osnovnoškolsko obrazovanje, 1 godina radnog iskustva	2
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima - Čistačica	Osnovnoškolsko obrazovanje, 1 godina radnog iskustva	4
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada-Portir	Osnovnoškolsko obrazovanje, vozački ispit B kategorije, 1 godina radnog iskustva	2
<b>Ukupno:</b>		<b>18</b>

#### Članak 10.

**Ukupno sistematizirana radna mjesta:**

Red broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA (zahtijevana)	BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	VSS	1	1
2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik	VSS	1	1
3.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Radni terapeut	VŠS	0	1
4.	Savjetnik/Viši referent - Voditelj računovodstva	VSS/VŠS	1	1
5.	Viši referent/referent - Financijski knjigovođa	VŠS/SSS	1	1
6.	Referent - materijalni knjigovođa/blagajnik	SSS	1	1
7.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – medicinska sestra/tehničar	VŠS	1	1
8.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – medicinska sestra/tehničar	VŠS/SSS	1	1
9.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	VSS/VŠS	1	1
10.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – Medicinska sestra/tehničar	SSS	1	4
11.	Njegovateljica	OŠ Tečaj edukacije za njegu	14	14
12.	Referent/ekonom	SSS, VŠS	1	1
13.	Kuhar/slastičar II	SSS	2	3
14.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji	OŠ	5	5
15.	Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor – rukovatelj centralnim grijanjem	SSS	1	1
16.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja	OŠ	2	2
17.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistačica	OŠ	3	4

18.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - portir	OŠ	0	2
	<b>UKUPNO</b>		<b>37</b>	<b>45</b>

## V. OPIS POSLOVA

### Članak 11.

#### REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 1. RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 3

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma, zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za stručni rad Doma i za njegovo pravilno organiziranje,
- donosi opće akte Doma, osim onih koje donosi drugo tijelo sukladno Statutu i zakonu,
- daje pismenu punomoć u okviru svojih ovlaštenja drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- predlaže Upravnom vijeću plan i program rada i razvoja i odgovoran je za njegovo provođenje,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata s odredbama određenog zakona,
- predlaže Upravnom vijeće plan investicija,
- upućuje Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana na usvajanje,
- usvojeni prijedlog financijskog plana dostavlja nadležnom upravnom tijelu Osnivača,
- donosi prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- daje upravnom vijeću na usvajanje godišnji financijski izvještaj, najkasnije u roku 30 dana od dana njegove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- donosi godišnji plan nabave sukladno propisima iz područja javne nabave,
- samostalno zaključuje ugovore o javnoj nabavi čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos jednostavne nabave,
- samostalno sklapa ugovore o javnoj nabavi za robe i usluge čija vrijednost ne prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a, te za radove čija vrijednost ne prelazi 66.360,00 eura bez PDV-a,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan zapošljavanja,

- provodi zapošljavanje sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta i sklapa ugovore o radu,
- donosi odluke o pravima, obvezama i odgovornostima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom, Statutom i općim aktima,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću o poslovanju Doma jednom godišnje, a po potrebi i češće,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.
- 

## **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 2. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK**

- izrađuje godišnji plan i program rada,
- daje informacije vezane za prijem i smještaj korisnika,
- zaprima zamolbe, te vodi propisanu evidenciju istih,
- vodi i ažurira listu čekanja na smještaj,
- unosi u evidenciju osnovne podatke o korisnicima usluga smještaja,
- vodi kartoteku korisnika koji su smješteni u Dom,
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika,
- organizira realizaciju smještaja novih korisnika,
- priprema potrebnu dokumentaciju za javnobilježničku ovjeru ugovora o smještaju,
- vrši godišnju reviziju zaprimljenih zamolbi, te utvrđuje liste čekanja,
- vrši prijam korisnika, upoznaje ga s načinom i organizacijom života i pravilima kućnog reda,
- pomaže korisniku u ostvarivanju prava iz zdravstvenog, mirovinskog ili iz sustava socijalne skrbi,
- upoznaje korisnika s mogućnostima, načinom i opsegom stručne pomoći,
- potiče korisnika da se, sukladno svojim mogućnostima, uključi u aktivnosti koje se organiziraju u Domu,
- pruža pomoć i osnažuje korisnika u razdoblju adaptacije,
- potiče održavanje, unapređenje i razvijanje socijalnih veza za dobro korisnika,
- radi s korisnikom individualno i u skupnom radu,
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika, te primjerenom ponašanju korisnika međusobno,
- surađuje sa nadležnim centrima za socijalnu skrb,
- potiče suradnju s ostalim institucijama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnim inicijativama (udrugama),
- sudjeluje u planiranju i organiziranju aktivnosti Doma, prigodnih programa i manifestacija
- predlaže mjere glede poboljšanja kvalitete življenja korisnika,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- surađuje sa stručnim timom u izradi individualnih i skupnih planova i programa rada s korisnicima,
- sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama za potrebe ustanove,
- kontaktira s članovima obitelji korisnika za potrebe korisnika,
- organizira pogreb korisnika koji nemaju rodbine ili zakonskih obveznika uzdržavanja.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

### **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 3. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - RADNI TERAPEUT**

- planira, programira i organizira godišnje, mjesečne, tjedne i dnevne programe i aktivnosti vezane uz radnu terapiju, kulturno-zabavne aktivnosti te provodi vrednovanje istoga,
- ostvaruje suradnju i savjetodavni rad s obiteljima ili skrbnicima korisnika,
- surađuje s vjerskim, kulturnim i drugim institucijama u gradu i domovima za starije osobe,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove,
- daje inicijative za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u ustanovi,
- obilazi korisnike i pomaže u rješavanju njihovih problema,
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno,
- organizira čitalačke skupine za korisnike koji ne mogu sami čitati, te priprema izbor štiva i literature sukladno mogućnostima i potrebi korisnika,
- organizira sve vrste proslava i duhovno-kulturnih slavlja u ustanovi,
- u sklopu radne terapije zajedno s korisnicima ukrašava prostore ustanove vezano za prigodna slavlja,
- organizira izložbe radova korisnika,
- organizira društvene igre u Domu,
- sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma,
- predlaže nadležnima nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za potrebe okupacijskih aktivnosti,
- o svim obavljenim aktivnostima i svom cjelokupnom radu sastavlja izvješća ,
- prati i educira se u suvremenim načinima radne terapije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

### **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 4. SAVJETNIK/VIŠI REFERENT - VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

- organizira rad i rukovodi svim administrativnim i financijsko-računovodstvenim poslovima
- raspoređuje radne zadatke na pojedine zaposlenike unutar ustrojstvene jedinice i koordinira njihov rad,
- podnosi ravnatelju izvješća o radu i financijskom poslovanju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- nadzire kadrovsku evidenciju s podacima iz osobnih dokumenata, PK kartonom i usklađenost sa zakonskom regulativom,
- izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i rebalans istog,
- usklađuje financijski plan u skladu s odlukama nadležnog tijela,
- podnosi mjesečne zahtjeve za financijska sredstva u skladu s financijskim planom,

- usklađuje financijski plan s planom nabave roba i usluga,
- izrađuje plan nabave usluga za potrebe javne nabave,
- daje godišnje izvješće o evidenciji javne nabave,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke,
- daje izvješća o rezultatima rada i poslovanja,
- ovlašćuje se za potpisivanje financijske dokumentacije,
- obračunava plaću zaposlenika i ostale naknade sukladno važećim propisima
- izdaje potvrde o plaći za različite potrebe zaposlenika,
- obavlja financijska knjiženja sukladno važećim propisima,
- vrši financijska knjiženja vezana uz blagajničke izvještaje,
- obračunava putne naloge i dnevnice,
- izrađuje završni račun, statistička i financijska izvješća tijekom godine sukladno važećim propisima,
- vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava, potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti dugotrajne imovine,
- usklađuje dugotrajnu imovinu s financijskom evidencijom,
- priprema financijsku, poreznu dokumentaciju i dokumentaciju iz obračuna plaća za arhivu i brine o rokovima čuvanja u skladu sa Zakonom o arhiviranju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

**REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 5. VIŠI REFERENT/REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

- vodi analitičku evidenciju kupaca
- evidentira zaduženja kupaca prema mjesečnim izvješćima izvaninstitucionalnih usluga prema vrsti usluga
- usklađuje zaduženje kupaca sa mjesečnom evidencijom odsutnosti,
- izrađuje mjesečne račune prema mjesečnim evidencijama korisnicima usluga, odnosno obveznicima uplate (fizičkim osobama, lokalnoj i regionalnoj upravi, centrima za socijalnu skrb, Ministarstvu, fondovima i dr.)
- usklađuje konta kupaca sa financijskom evidencijom,
- vrši povezivanja obračuna i uplata kupaca, vrši mjesečni obračun usluga institucionalne i izvaninstitucionalne skrbi
- zaprima E-račune
- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura,
- kontira račune nabave roba i usluga,
- izrađuje virmanske naloge za dobavljače,
- vodi analitičku, knjigovodstvenu evidenciju dobavljača u svezi s dugovanjima i potraživanjima te usklađuje konta s financijskom evidencijom,
- u knjizi virmanskih naloga evidentira izvršena plaćanja,
- obavlja kontrolu iskaza otvorenih stavaka (IOS-a) te potvrđuje saldo ili dogovara uskladenje,

- vrši financijska knjiženja vezana uz blagajničke izvještaje,
- priprema financijsku dokumentaciju i dokumentaciju iz vanbilančne evidencije za arhivu i brine o rokovima čuvanja u skladu sa Zakonom o arhiviranju,
- kontira i vrši financijska knjiženja prema izvodima banke,
- u odsutnosti voditeljice računovodstva obavlja i dio poslova iz njezinog opisa poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

#### **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 6. REFERENT - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA/BLAGAJNIK**

- priprema e-naloga za plaćanje, virmanske naloge daje na potpis,
- provjerava da li su poslani nalozi provedeni kroz izvod banke,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina, materijala, ambalaže,
- obavlja kontrolu formalne, materijalne i računske ispravnosti ulaznih računa,
- vrši obračun potrošnje hrane i ostalog materijala i uspoređuje potrošnju s planiranim iznosom i godišnjim normativima,
- kontrolira i usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom mjesečno, te o istom dostavlja izvješća voditelju računovodstva i ravnatelju po potrebi,
- vodi gotovinske uplate i isplate na osnovu kojih dnevno zaključuje blagajnički izvještaj,
- odgovara za blagajničko-novčano poslovanje i primjenu propisa o blagajničkom poslovanju,
- obračunava mirovine i isplaćuje ostatak mirovine korisnicima kao i džeparac socijalno ugroženim korisnicima,
- polaže gotovinu iz blagajne na žiro račun Doma vodeći brigu o blagajničkom maksimumu,
- vrši naplatu prema ugovoru za korisnike, odnosno prema evidenciji kupaca institucionalne i izvaninstitucionalne skrbi,
- izrađuje godišnji plan nabava roba za potrebe javne nabave u suradnji s nabavnom službom i voditeljem računovodstva,
- priprema materijalnu dokumentaciju i dokumentaciju iz blagajne za arhivu i brine o rokovima čuvanja u skladu sa Zakonom o arhiviranju,
- vodi i odgovoran je za blagajničko poslovanje,
- popunjava i uplatnice i isplatnice za uplatu i isplatu preko blagajne,
- popunjava virmane za polog i odgovoran je za podizanje gotovine.
- vodi zaduženje korisnika i obveznika uplate za smještaj, te računsku kontrolu istih,
- odgovorna je za ispravnost, točnost i zakonitost blagajničkih isprava,
- po potrebi vodi zapisnike Upravnog vijeća i raznih povjerenstava i komisija.
- Vodi urudžbeni zapisnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

**REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 7. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

- rukovodi radom zaštite zdravlja, zdravstvene njege i fizikalne terapije i odgovorna je za njihovo stručno provođenje,
- organizira rad zdravstvenog i drugog osoblja, prati i koordinira njihov rad te razvija timski rad i dobre međuljudske odnose
- predlaže mjere za poboljšanje zdravstvene skrbi i uvjeta života korisnika,
- predlaže nabavu, izrađuje godišnji plan potrebe bezreceptnih lijekova i opskrbljuje odjel potrebnom medicinskom opremom, sanitetskim materijalom i ostalim pomagalicama,
- surađuje s liječnikom primarne skrbi, liječnicima specijalistima, socijalnim radnikom i ostalim službama, a ovisno o potrebama korisnika
- izrađuje godišnji plan potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- realizira nabavu lijekova preko recepta i skrbi o individualnoj podjeli istih,
- sudjeluje u komisiji za prijam novih korisnika,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- sudjeluje u planu i programu Stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti,
- predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati njezinu primjenu,
- utvrđuje potrebe nepokretnih i teže pokretnih korisnika te izdaje potrebne upute medicinskom osoblju i njegovateljicama za njegu istih te vodi evidenciju pokazatelja kvalitete zdravstvene skrbi na osnovu kojih izrađuje godišnja i druga izvješća prema traženju HZJZ i Ministarstva socijalne skrbi
- izrađuje plan i provodi mjere borbe protiv intra hospitalnih infekcija u suradnji s HZJZ i LOM
- prati i organizira provođenje dezinfekcije na odjelima,
- organizira zbrinjavanje infektivnog i drugog medicinskog otpada prema važećim propisima
- poziva liječnika i prisustvuje pregledima
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente te provodi kontrolu sterilnosti u suradnji sa HZJZ
- surađuje s rodbinom i skrbnicima korisnika,
- brine o vlastitoj edukaciji kao i o edukaciji medicinskih sestara i njegovateljica,
- provodi mentorstvo u praksi njegovateljica (praktikantica),
- surađuje s Odjelom zdravstvenih studija uz mentorstvo prvostupnica sestrinstva u sklopu gerijatrijskih stručnih kolegija
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,

- za svoj rad odgovara ravnatelju.

### **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 8. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

- rukovodi radom zaštite zdravlja, zdravstvene njege i fizikalne terapije i odgovorna je za njihovo stručno provođenje,
- organizira rad zdravstvenog i drugog osoblja, prati i koordinira njihov rad te razvija timski rad i dobre međuljudske odnose
- predlaže mjere za poboljšanje zdravstvene skrbi i uvjeta života korisnika,
- predlaže nabavu, izrađuje godišnji plan potrebe bezreceptnih lijekova i opskrbljuje odjel potrebnom medicinskom opremom, sanitetskim materijalom i ostalim pomagalicama,
- surađuje s liječnikom primarne skrbi, liječnicima specijalistima, socijalnim radnikom i ostalim službama, a ovisno o potrebama korisnika
- izrađuje godišnji plan potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- realizira nabavu lijekova preko recepta i skrbi o individualnoj podjeli istih,
- sudjeluje u komisiji za prijam novih korisnika,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- sudjeluje u planu i programu Stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti,
- predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati njezinu primjenu,
- utvrđuje potrebe nepokretnih i teže pokretnih korisnika te izdaje potrebne upute medicinskom osoblju i njegovateljicama za njegu istih te vodi evidenciju pokazatelja kvalitete zdravstvene skrbi na osnovu kojih izrađuje godišnja i druga izvješća prema traženju HZJZ i Ministarstva socijalne skrbi
- izrađuje plan i provodi mjere borbe protiv intra hospitalnih infekcija u suradnji s HZJZ i LOM
- prati i organizira provođenje dezinfekcije na odjelima,
- organizira zbrinjavanje infektivnog i drugog medicinskog otpada prema važećim propisima
- poziva liječnika i prisustvuje pregledima
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente te provodi kontrolu sterilnosti u suradnji sa HZJZ
- surađuje s rodbinom i skrbnicima korisnika,
- brine o vlastitoj edukaciji kao i o edukaciji medicinskih sestara i njegovateljica,
- provodi mentorstvo u praksi njegovateljica (praktikantica),
- surađuje s Odjelom zdravstvenih studija uz mentorstvo prvostupnica sestrinstva u sklopu gerijatrijskih stručnih kolegija
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 9. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – FIZIOTERAPEUT**

- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra,
- procjenjuje potrebu za protetskim i ortotskim pomagalicama, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,
- surađuje s liječnicima specijalistima pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije, osobito kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
- educira korisnike o metodama samopomoći, dnevnim aktivnosti, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti,
- organizira i provodi individualne i skupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti
- vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalicama,
- daje prijedloge za unapređenje struke,
- izrađuje individualne planove rada za korisnike te ih implementira u multidisciplinarni plan rada korisnika,
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi i drugim pomagalicama korisnika,
- obavlja i druge poslove u suradnji sa ravnateljem, glavnom medicinskom sestrom i voditeljem odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

## **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 10. ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,
- priprema korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi i organizira pratnju,
- prisustvuje pregledu, svakodnevno dijeli terapiju i kontrolira njezinu primjenu,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,
- aplicira primjenu parenteralne terapije uz nazočnost liječnika, po potrebi mijenja katetere i ispire ih, daje klizmu i provodi ostale intervencije,
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- obavlja svakodnevnu zdravstvenu njegu korisnika,
- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- sudjeluje u podjeli hrane i hrani korisnike,
- redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje glavnu medicinsku sestru ili voditelja ustrojstvene jedinice i socijalnog radnika, pokojnika odvozi u domsku mrtvačnicu,
- s fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja i sudjeluje u multidisciplinarnom rješavanju problema korisnika,
- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za kompletan rad u smjeni,

- sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga,
- 
- radi i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre, voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 11 NJEGOVATELJ/ICA**

- obavlja svakodnevnu njegu korisnika,
- dijeli hranu i hrani korisnike,
- presvlači i kupa korisnike,
- mijenja posteljinu korisnicima kojima je potrebno,
- pomaže korisniku u očuvanju i unapređenju funkcionalne sposobnosti,
- o svim promjenama kod korisnika upoznaje medicinsku sestru u smjeni i voditelja ustrojstvene jedinice te o istom sastavlja pisano izvješće,
- priprema korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
- prije i poslije svakog obroka pere ruke korisnicima koji to ne mogu obavljati sami, a ostale educira o higijenskim navikama pranja ruku,
- uređuje i čisti krevete korisnika, ormarić i ormar, te dezinficira prostorije i noćne posude
- nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže ih u kolica te prozračuje prostorije,
- vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju i dr.),
- odvozi prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja i dovozi čisto rublje,
- vodi brigu o urednosti osobnih stvari korisnika, kao i o inventaru u sobi,
- uređuje umrlog i odvozi ga u domsku mrtvačnicu,
- radi i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre, voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara glavnoj medicinskoj sestri, voditelju odjela i ravnatelju.

#### **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 12. REFERENT/EKONOM**

- ispituje tržište zbog povoljnije nabave namirnica,
- naručuje robu (namirnice i tehničku robu), sredstva i materijal za potrebe rada,
- kontinuirano uspoređuje nabavljene količine s količinama iz troškovnika,
- sudjeluje u pripremi izrade plana nabave roba, usluga i radova te priprema i izrađuje troškovnike za nabavu potrebnih roba, usluga i radova,
- radi na poslovima provedbe postupaka javne nabave roba, radova i usluga sukladno zakonu o javnoj nabavi i postupcima jednostavne nabave,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada,
- redovito i na vrijeme dostavlja propisanu dokumentaciju u Računovodstvo,
- osigurava isporuku roba, usluga i radova u skladu sa specifikacijama,
- vodi evidenciju i brine o rokovima reklamacije i garancije strojeva i instalacija i uređaja,
- izdaje nalog za nabavu materijala za popravke i alat,

- kontaktira s dobavljačima u cilju rješavanja reklamacija i poduzimanja mjera za otklanjanje nepravilnosti u isporuci roba, usluga i radova,
- održava i upravlja službenim vozilima Doma za potrebe Doma,
- vodi evidenciju o prijeđenoj kilometraži – radni putni nalog)
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- odgovoran je za skladište roba i materijala,
- zaprima, preuzima i skladišti svu naručenu robu i materijal,
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
- izdaje robu sa skladišta s popratnim dokumentima,
- čuva, zamjenjuje i vrši povrat ambalaže,
- održava sve skladišne prostore prema sanitarnim propisima,
- odgovara za rokove trajanja namirnica i drugih roba na skladištu,
- brine o stalnim potrebnim zalihama roba na skladištu,
- odgovoran je za primjenu HACCP sustava,
- vodi propisane skladišne evidencije (izdatnice, skladišne primke i dr.) unutar radnog vremena,
- redovito pohađa stručne seminare iz područja javne nabave,
- upravlja službenim vozilima za potrebe Doma, brine o čistoći i tehničkoj ispravnosti istih.
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

### **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 13. KUHAR/SLASTIČAR II.**

- organizira poslove u kuhinji i koordinira rad kuhinje u pogledu pripreme u odnosu, na vrijeme, kvalitetu i kvantitetu, te sudjeluje u procesu kuhanja,
- priprema jela po dnevnom jelovniku vodeći računa o kvaliteti svježini i okusu istoga,
- vodi dnevni utrošak hrane (jelovnik) u suradnji s voditeljem odjela,
- izračunava dnevnu potrošnju živih namirnica,
- odgovoran je za kompletan inventar u kuhinji i pomoćnim prostorijama,
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- primjenjuje propise HACCP sustava i kontrole,
- kontrolira mjerenje temperature namirnica, rashladnih komora, hladnjaka i zamrzivača,
- vodi računa o osobnoj higijeni i higijeni ostalih djelatnika te pravilnom odijevanju,
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima,
- odgovoran je inspekcijskoj službi za higijenu u kuhinji
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- provodi mjere sanitarne zaštite i čistoće unutar kuhinjskih prostorija,
- provodi realizaciju zaključaka komisije za prehranu,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i pripadajućih prostorija,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

### **REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 14. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RAD -POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

- pomaže kuharima kod pripreme jela,
- priprema i čisti sirove namirnice,
- primjenjuje propise HACCP sustava i kontrole,
- priprema jednostavnija jela po uputi kuhara ili voditelja odjela,
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,
- zajedno s ostalim osobljem kuhinje sudjeluje u realizaciji programa higijene ukupnog prostora kuhinje i sudjeluje u generalnim čišćenjima iste,
- pere suđa, održava čistoću kuhinje i sitnog inventara,
- čisti i dezinficira zajedničke prostore za posluživanje obroka korisnicima,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju kuharu i ravnatelju.

**REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 15. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - KUĆNI MAJSTOR – RUKOVATELJ CENTRALNIM GRIJANJEM – VOZAČ**

- vodi brigu o održavanju svih vrsta instalacija, strojeva i uređaja (električnih, vodovodnih, centralnog grijanja, ventilacije, hidranta),
- na osnovu prijave obavlja sve vrste popravaka u kući i u parku,
- prema potrebi obavlja sitne limarske, zidarske, ličilačke, drvodjelske i druge popravke,
- sudjeluje u premještanju namještaja, opreme, potrošnog materijala i dr.,
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata,
- upravlja službenim vozilom u vršenju poslova iz ovog opisa, a po potrebi i usluge prijevoza za odjel zdravstvene njege,
- brine o domskim vozilima: redovitim održavanjem, popravcima, pravovremenom brigom o urednoj dokumentaciji vozila,
- radi na održavanju domskog parka (bojanje klupa, željeznih ograda, košenje trave, okopavanje sadnica i dr.),
- svakodnevno bilježi evidencijsku listu obavljenih poslova,
- vrši prijave osiguranja i štete kod osiguravajućeg društva,
- kontrolira vatrogasne aparate i sredstava protupožarne zaštite,
- vodi evidenciju i brine o rokovima garancija strojeva i instalacija i uređaja,
- provodi plan evakuacije i vježbe s djelatnicima i korisnicima,
- predlaže nabavu materijala za popravke i alat,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

**REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 16. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RAD – PRALJA**

- rukovodi cjelokupnim radom praonice rublja,

- preuzima rublje korisnika za pranje,
- vodi urednu evidenciju i odgovara za preuzetu i izdanu robu,
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici,
- preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju prema propisanim normativima,
- vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja,
- odgovorna je za čistoću, urednost i ispravno održavanje prostora praonice,
- odgovorna je za kvalitetu pranja rublja,
- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici,
- odgovorna je za primjereno glačanje rublja, kao i popravke, odnosno krpanje rublja korisnika,
- pregledava da li je roba obilježena,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

**REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 17. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RAD – ČISTAČICA**

- vrši spremanje i čišćenje soba korisnika, zajedničkih prostorija, zajedničkih prostora (stubišta, sanitarnih prostorija, ulaznog prostora, kancelarijskog prostora, kapele, terase, itd.)
- preuzima potreban materijal za obavljanje poslova čišćenja i spremanja i odgovara za potrošak istoga,
- održava i čisti sve vrste podova, zidova, namještaja, vrata, prozora,
- održava čistoću dizala,
- čisti okoliš Doma i održava cvijeće i nasade,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

**REDNI BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA: 18. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RAD – PORTIR**

- odgovoran je za ključeve Doma,
- kontrolira da li su svi ulazi i izlazi iz Doma zatvoreni i zaključani,
- vodi brigu o urednosti društvenih prostorija,
- odgovoran je za rad i rukovanje telefonskom centralom,
- prima pozive i preusmjerava ih poruke, najave razgovora za djelatnike i korisnike,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku korisnika i posjetitelja,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku djelatnika s posla i na posao te izlasku za vrijeme radnog vremena,
- vodi brigu o prijemu pošte za Dom i korisnike.
- usmjerava stranke prema djelatnicima odgovarajućih služba u domu, ovisno o području interesa stranke,

- intervenira u slučaju kvara na dizalu, u slučaju požara, poplave, kvara na električnim instalacijama, telefonski poziva hitne intervencije, a do njihova dolaska nastoji spriječiti izvore opasnosti i moguću štetu,
- u knjigu kvarova evidentira kvarove koji su prijavljeni od strane stanara i sve druge
- kvarove primijećene u Domu,
- u odsutnosti kućnog majstora uključuje u pogon pumpe za toplu vodu i centralno grijanje,
  
- radi na poslovima uređivanja i održavanja okućnice i nasada,
- Održava voćnjak, i brine se o voćnjaku (okopavanje, polijevanje, zalijevanje, rezidba i košenje trave i uklanjanje korova),
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Zatečeni radnici koji sa danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Doma dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Doma ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma obvezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Doma ponuditi će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponudeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazati će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

### **Članak 13.**

Ravnatelj Doma Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekta.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

#### Članak 14.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivati će se odredbe navedenih zakona te podzakonskih akata.

#### Članak 15.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta broj: 209-3/18, od 25.listopada 2018. godine.

#### Članak 17.

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

URBROJ: 10/26  
Vis 12.04.2026

Predsjednik Upravnog vijeća:

Mr.sc. Veljko Dorotić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 20.04/26 je dana 22.04/26 stupio na snagu.

Ravnatelj:

Nediljko Šimunović