

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine” broj 155/23) i članka 28. Statuta Doma hrvatskih veterana (BROJ: DHV-UV/1-24-6/2 od 26. ožujka 2024. godine), Upravno vijeće Doma hrvatskih veterana na sjednici održanoj 04. rujna 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja KLASA: 007-01/24-04/19, URBROJ: 522-2/1-24-1, od 02. rujna 2024., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma hrvatskih veterana (dalje: Dom), organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta i broj izvršitelja potrebnih za njihovo obavljanje, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje djelatnosti Doma.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Svi zaposlenici Doma su dužni poslove svog radnog mjesta obavljati pravodobno, učinkovito i stručno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te međusobno surađivati u svrhu djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Doma.
- (2) Zaposlenici su dužni pridržavati se kućnog reda i pravila Doma.
- (3) Zaposlenicima se u smislu ovog Pravilnika smatraju sve osobe koje su s Domom kao poslodavcem sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćanim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru Doma ili na drugom mjestu koje odredi ravnatelj Doma (dalje: ravnatelj ustanove).

Članak 4.

Zaposlenik je dužan bez posebnog naloga obavljati poslove svog radnog mjesta i druge s njima povezane poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke pripadaju njegovom djelokrugu rada.

DIO DRUGI
UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA HRVATSKIH VETERANA

Članak 5.

Sjedište Doma je u Lipiku, na adresi Marije Terezije 5.

Članak 6.

- (1) Radi učinkovitije organizacije rada u Domu se mogu osnovati ustrojstvene jedinice.
- (2) Ustrojstvene jedinice ustrojavaju se ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te broja izvršitelja potrebnih za njihovo obavljanje.
- (3) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, poslovi se obavljaju sukladno rasporedu ravnatelja ustanove.

Članak 7.

- (1) U sjedištu Doma ustrojava se Ravnateljstvo i Odjel za stručne poslove.
- (2) Ravnateljstvo je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju financijski, pravni, opći i administrativni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja ustanove.
- (3) Odjel za stručne poslove je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju stručni i terapijski poslovi koji su potrebni za obavljanje djelatnosti Doma, pod neposrednim rukovođenjem voditelja ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelja ustanove.

DIO TREĆI
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

- (1) Sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Domu utvrđeni su ovim Pravilnikom.
- (2) Poslovi koji se obavljaju u Domu u skladu s ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uzglavaka pojedinog ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrste posla na koji se zaposlenik zapošljava te za prosuđivanje njegove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Članak 9.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta se utvrđuju kao:

- radna mjesta I. vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij,
- radna mjesta II. vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij,
- radna mjesta III. vrste - za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 10.

- (1) Plaća zaposlenika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću.
- (2) Osnovnu plaću zaposlenik ostvaruje za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu u punom radnom vremenu za razdoblje jednog mjeseca.
- (3) Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta za koje je zaposlenik sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a koji staž je vrijeme rada koje se prema propisima mirovinskog osiguranja računa u staž osiguranja i za koje su plaćeni doprinosi u Republici Hrvatskoj.
- (4) Koeficijenti za obračun plaće za sva radna mjesta utvrđeni su u skladu s Uredbom Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaća u javnim službama te su prikazani u tablicama sistematizacije koje su sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati zaposlenici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na radno mjesto za koje je propisana viša razina obrazovanja mogu napredovati zaposlenici koji nemaju potrebno radno iskustvo koje je uvjet za raspored na radno mjesto, ako su radeći na poslovima niže razine obrazovanja stekli dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet za raspored na radno mjesto na koje se u postupku napredovanja raspoređuju.
- (3) Pored općih uvjeta propisanih zakonom, Statutom Doma (dalje: Statut) i ovim Pravilnikom za svako radno mjesto se utvrđuju posebni uvjeti ovisno o vrsti posla, i to:
 - razina i područje obrazovanja,
 - posebna znanja, sposobnosti i ispiti (kao što je certifikat iz područja javne nabave, završen tečaj za njegovatelja i dr.),
 - radno iskustvo na odgovarajućim poslovima,
 - zdravstvena sposobnost sukladno pozitivnim propisima.
- (4) Osoba koja nema ovim Pravilnikom utvrđena posebna znanja, sposobnosti i ispite (kao što je certifikat iz područja javne nabave, završen tečaj za njegovatelja i dr.) može se zaposliti pod uvjetom da stekne posebna znanja i sposobnosti odnosno položi odgovarajući ispit u roku određenom ugovorom o radu.
- (5) Pod radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima smatra se radno iskustvo ostvareno u istoj razini obrazovanja i struci koja je uvjet za raspored na radno mjesto, uključujući i vrijeme provedeno na pripravičkom odnosno vježbeničkom stažu i stručnom osposobljavanju.

Članak 12.

- (1) Dom ne može imati veći broj zaposlenika od broja propisanog ovim Pravilnikom, a može sklopiti ugovor o djelu s drugom osobom, sukladno zakonom propisanim uvjetima za sklapanje takvog ugovora.
- (2) Za poslove pružanja usluge osiguranja imovine, usluge pripreme i posluživanja hrane i pića, usluge čišćenja i pranja prostorija i tekstila kao i ostale usluge Dom će koristiti usluge pravnih osoba registriranih za pružanje te vrste usluga.

Članak 13.

U **Ravnateljstvu** Doma su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Redni broj i naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Razina obrazovanja, radno iskustvo i ostali uvjeti	Koeficijent	Platni razred
1. ravnatelj ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3,85	13.
2. zamjenik ravnatelja ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3,60	12.
3. stručni voditelj u Domu hrvatskih veterana	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,50	10.
4. viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje	2,35	9.

		odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave		
5. viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
6. viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
7. viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
8. viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	2,10	8.
9. savjetnik	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih	1,95	7.

		znanosti, polje pravo, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
10. viši referent	2	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
11. referent	1	završena gimnazija ili srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva	1,43	3.
UKUPNO:	12			

Članak 14.

U Odjelu za stručne poslove su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Redni broj i naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Razina obrazovanja, radno iskustvo i ostali uvjeti	Koeficijent	Platni razred
12. voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,75	10.
13. stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (socijalni radnik)	2	završen sveučilišni diplomski studij socijalnog rada ili socijalne politike, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalni rad	2,17	8.
14. stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (psiholog)	2	završen sveučilišni diplomski studij psihologije, najmanje 4 godine radnog iskustva na	2,17	8.

		odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti		
15. stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (kineziolog)	3	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kineziologije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,17	8.
16. medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut)	4	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij fizioterapije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
17. medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestrinstva)	2	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
18. medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut)	2	završen stručni prijediplomski studij radne terapije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
19. medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3	6	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/medicinskog tehničara, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,55	4.

20. njegovatelj	6	završeno srednjoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovateljicu	1,35	2.
UKUPNO:	28			

DIO ČETVRTI

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U RAVNATELJSTVU

Članak 15.

- (1) **Ravnatelj ustanove** - radno mjesto pod rednim brojem 1. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- predstavlja i zastupa Dom,
 - organizira i vodi rad i poslovanje Doma te odgovara za zakonitost rada Doma,
 - donosi odluku o provođenju unutarnjeg nadzora nad radom stručnih djelatnika,
 - 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, a u granicama svojih ovlasti može dati pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Doma u pravnom prometu u okviru nadležnosti utvrđene Statutom,
 - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
 - sklapa i otkazuje ugovor o radu sa zaposlenicima Doma i donosi odluke u prvom stupnju o ostvarivanju prava zaposlenika iz ugovora o radu,
 - ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja,
 - sudjeluje u pripremi i izradi Strateškog plana Doma, Godišnjeg plana rada, Registra rizika i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole,
 - koordinira poslove izrade prijedloga Plana nabave i nadzire provođenje postupaka nabave sukladno donesenom Planu nabave,
 - obavlja i druge poslove u skladu s posebnim propisima kojima se uređuje osnivanje i ustrojstvo ustanova, Statutom i drugim općim aktima Doma.
- (2) Za svoj rad ravnatelj ustanove je odgovoran Upravnom vijeću Doma.

Članak 16.

- (1) **Zamjenik ravnatelja ustanove** - radno mjesto pod rednim brojem 2. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- organizira svakodnevni rad i funkcioniranje Doma,
 - izvršava odluke Upravnog vijeća,
 - saziva Kolegij ravnatelja,
 - u odsutnosti ravnatelja potpisuje dokumentaciju za rad i poslovanje Doma,
 - obavlja nadzor nad radom organizacijskih jedinica te ih usmjerava u radu,
 - dogovara suradnju sa relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama koje mogu pomoći u ispunjenju konačnih ciljeva,
 - sudjeluje u pripremi i izradi Strateškog plana Doma, Godišnjeg plana rada, Registra rizika i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

- (2) Za svoj rad zamjenik ravnatelja ustanove je odgovoran Upravnom vijeću i ravnatelju ustanove.

Članak 17.

- (1) **Stručni voditelj u Domu hrvatskih veterana**- radno mjesto pod rednim brojem 3. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- koordinira i vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njegovu provedbu,
 - nadzire kvalitetu stručnog rada zaposlenika Doma i analizira postignute ishode kod korisnika,
 - vodi evidenciju pruženih usluga i analizira kvalitetu pruženih usluga,
 - priprema godišnje izvješće o realizaciji stručnih programa,
 - predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih stručnih programa, u skladu s potrebama korisnika, financijskim i tehničkim mogućnostima Doma,
 - surađuje sa stručnim službama Ministarstva hrvatskih branitelja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) s ciljem poboljšanja kvalitete usluga,
 - surađuje na provedbi stručnih programa s drugim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama iz Domovinskog rata,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada Doma i skrbi o provedbi istog u dijelu koji se odnosi na stručna pitanja i programe,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Doma vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - sudjeluje u postupku utvrđivanja prava na korištenje usluga Doma,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad stručni voditelj u Domu hrvatskih veterana je odgovoran Upravnom vijeću i ravnatelju ustanove.

Članak 18.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 4. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- obavlja sve poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa zaposlenika, popunjava obrasce i drugu potrebnu dokumentaciju u vezi radnih odnosa, te vodi kadrovsku evidenciju,
 - vodi cjelokupne opće i kadrovske poslove Doma,
 - prati sve promjene u zakonodavstvu i propisima koji uređuju područje rada Doma, te izrađuje ugovore i odluke po nalogu ravnatelja,
 - izrađuje rješenja i vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenika,
 - vodi matičnu knjigu zaposlenika,
 - preuzima i razvrstava poštu za ravnatelja i daje je istom na pregled, te je po njegovim uputama signira i otprema,
 - priprema prijedloge dnevnog reda i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća Doma, s pripadajućim radnim materijalima,
 - vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma,
 - vodi prepisku za ravnatelja ustanove,
 - organizira i koordinira telefonsku komunikaciju, primanje stranaka i održavanje sastanaka ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja,
 - brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu iz područja rada ravnatelja ustanove,
 - daje informacije strankama vezano uz smještaj u Dom,

- zaprima zahtjeve za korištenje usluga Doma i pribavlja dokumentaciju koju je Dom dužan pribaviti u postupku utvrđivanja prava na korištenje usluga Doma,
 - izrađuje nacrt odluke o korištenju usluga Doma,
 - obavlja druge administrativne poslove u svezi postupka utvrđivanja prava i redosljeda ostvarivanja prava na korištenje usluga Doma,
 - priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga,
 - priprema prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave,
 - priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave,
 - priprema i provodi postupke tzv. bagatelne nabave sukladno internom aktu i priprema sve potrebne akte,
 - izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma,
 - izrađuje prijedlog Plana nabave i upućuje isti Upravnom vijeću na donošenje,
 - tijekom provođenja svih postupaka nabave prati da se svaka nabava odvija sukladno usvojenom Planu nabave u pogledu zadanih okvira financijskih sredstava i namjene istih,
 - vodi evidenciju o svim nabavama i zaključenim ugovorima,
 - prati realizaciju sklopljenih ugovora,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove.

Članak 19.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 5. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- koordinira rad između viših savjetnika i ostalih zaposlenika vezano za poslove jednostavne javne nabave i plaćanje računa,
 - vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske grade,
 - sudjeluje u pripremi i izradi Provedbenoga programa Doma, Godišnjeg plana rada i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole,
 - koordinira rad unutar ustrojstvenih jedinica,
 - saziva i priprema sastanke sa zaposlenicima, organizira i sudjeluje u obavljanju nadzora nad kvalitetom rada zaposlenika te ih usmjerava u radu,
 - sudjeluje u izvršenju odluka Upravnog vijeća Doma,
 - sudjeluje u pripremama sjednica Upravnog vijeća Doma,
 - obavlja poslove Povjerenika za pravo na pristup informacijama,
 - brine o voznom parku i evidencijama putnih naloga,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove.

Članak 20.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 6. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- obavlja administrativne i opće poslove,
 - sudjeluje u organiziranju svakodnevnog rada i funkcioniranja Doma,
 - priprema suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama koje mogu pomoći u ispunjenju ciljeva Doma,
 - zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije,
 - prima stranke i vodi evidencije o zakazanim razgovorima,

- nadzire zaprimanje, raspoređivanje i otpremu pošte te vodi urudžbeni zapisnik za Ravnateljstvo,
 - nabavlja uredski materijal,
 - vodi evidenciju dolaska i odlaska zaposlenika s posla za Ravnateljstvo,
 - priprema i arhivira zahtjeve korisnika za uslugu smještaja u Domu te brine za obradu njihovih osobnih podataka,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove.

Članak 21.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 7. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- organizira i obavlja financijske i računovodstvene poslove,
 - vodi poslovne knjige za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima,
 - izrađuje prijedlog Financijskog plana Doma za iduću godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike i uputama Ministarstva,
 - prati izvršenje Financijskog plana i priprema propisana izvješća o provedbi tog plana, kao i o provedbi ostalih dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje, sukladno uputama Ministarstva,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Godišnjeg plana rada i ostalih dokumenata Doma vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - izrađuje financijska izvješća o financijskom poslovanju Doma,
 - kontrolira financijsko knjigovodstvo te provodi kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature,
 - provodi pravovremeno fakturiranje usluga te poduzima mjere za naplatu potraživanja,
 - viši obračun plaća i naknada, isplatu plaća, naknada i ostalih primanja radnika,
 - brine o arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije Doma,
 - sudjeluje u izradi kalkulacija cijena svih usluga koje pruža Dom,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove.

Članak 22.

- (1) **Viši savjetnik 2** - radno mjesto pod rednim brojem 8. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove iz područja radno-pravnih odnosa (zasnivanje i raskid radnog odnosa zaposlenika, ostvarivanje materijalnih i drugih prava radnika i dr.)
 - izrađuje prijedloge općih akata Doma i njihove izmjene, nacрте ugovora, odluka i drugih akata te obavlja druge pravne i stručne poslove, uključujući i pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća Doma,
 - izrađuje prijedlog Godišnjeg plana rada i Plana nabave Doma,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana i ostalih dokumenata Doma vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga i postupke jednostavne nabave,

- prati odvijanje nabave te realizaciju sklopljenih ugovora, izrađuje prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave te prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma,
 - priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave,
 - vodi evidenciju o svim nabavama i zaključenim ugovorima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 2 je odgovoran ravnatelju ustanove.

Članak 23.

- (1) **Savjetnik** - radno mjesto pod rednim brojem 9. iz ovog Pravilnika obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u pripremi i izradi Provedbenoga programa Doma i Godišnjeg plana rada Doma te izrađuje izvješća po istim,
 - vodi zapisnike s redovitim evaluacija i druge odgovarajuće evidencije za potrebe Ravnateljstva,
 - prikuplja i dostavlja nadležnoj osobi u Ravnateljstvu sve podatke važne za odjavu i prijavu zaposlenika u odgovarajuće evidencije radnih odnosa, osiguranja i drugog,
 - prikuplja podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom i priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti,
 - nadzire pravovremenost i kvalitetu pružanja usluga od strane vanjskih dobavljača u Dom (priprema hrane i pića, pranje i peglanje, poslovi zaštitarske djelatnosti, poslovi čišćenja i dr.),
 - skrbi o primjeni pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu,
 - obavlja poslove primanja korisnika, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Doma, prostorom Doma i kućnim redom,
 - sudjeluje u organizaciji provedbe stručnih programa,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad savjetnik je odgovoran ravnatelju ustanove.

Članak 24.

- (1) **Viši referent** - radno mjesto pod rednim brojem 10. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove primanja korisnika u Dom, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Doma, prostorom Doma i kućnim redom,
 - vodi evidenciju o korisnicima i pruženim uslugama,
 - sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koja se organiziraju u Domu i izvan njega,
 - skrbi o pravovremenom i kvalitetnom pružanju usluga od strane vanjskih dobavljača u Dom te s tim ciljem prati obavljanje poslova pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, poslova zaštitarske djelatnosti, poslova čišćenja i dr.,
 - vodi brigu o radu i potrebi servisiranja centralnog grijanja i drugih uređaja i opreme u Domu, o potrebi čišćenja zgrade te održavanja i popravaka na zgradi,
 - sudjeluje u planiranju nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe Doma,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad viši referent je odgovoran ravnatelju ustanove.

Članak 25.

- (1) **Referent** - radno mjesto pod rednim brojem 11. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
 - prima stranke i najavljuje ih Ravnatelju Doma,
 - sudjeluje u poslovima primanja, smještaja i odjave korisnika iz Doma,
 - priprema liste i kontrolira ispravnost evidencija dolaska i odlaska radnika s posla,
 - zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,
 - vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
 - vodi računa o zalihama i sudjeluje u organizaciji nabave uredskog, potrošnog i sl. materijala,
 - javlja se na telefonske pozive i usmjerava pozive,
 - skrbi o primjeni pravila iz područja zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine te vodi i čuva propisane evidencije,
 - vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u Domu (evidencija kilometraže i potrošnje goriva za službena vozila i radne strojeve, evidencija putnih naloga i sl.),
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad referent je odgovoran ravnatelju ustanove.

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U ODJELU ZA STRUČNE POSLOVE

Članak 26.

- (1) **Voditelj ustrojstvene jedinice 2** - radno mjesto pod rednim brojem 12. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
 - prati rad zaposlenika ustrojstvene jedinice i predlaže ravnatelju Doma njihovo napredovanje, kao i stručno usavršavanje,
 - organizira redovite evaluacije sa zaposlenicima ustrojstvene jedinice,
 - prikuplja potrebne podatke o radu Doma i provođenju planova i programa rada te u svezi s tim ravnatelju Doma podnosi izvješća,
 - organizira, rukovodi i odgovoran je za pravodobno provođenje stručnih programa u Domu,
 - izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu zaposlenika ustrojstvene jedinice,
 - brine se za podizanje kvalitete pružanja usluga,
 - sudjeluje u izradi financijskih izvješća, godišnjeg programa i plana rada Doma,
 - sudjeluje u pripremi i izradi Strateškog plana Doma, Godišnjeg plana rada, Registra rizika i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad voditelj ustrojstvene jedinice 2 je odgovoran ravnatelju ustanove.

Članak 27.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (socijalni radnik)** - radno mjesto pod rednim brojem 13. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
 - pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima, u suradnji s obitelji korisnika, matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama,

- obavlja grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima i pruža im psihosocijalnu podršku,
 - potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprečavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema te potiče i razvija samopomoć,
 - sustavno prikuplja i analizira podatke o rizičnim i zaštitnim čimbenicima u životu korisnika i njegove obitelji, u svrhu prepoznavanja poteškoća i mogućnosti njihova smanjenja ili uklanjanja, uvažavajući snage i perspektivu korisnika te prati ostvarivanje promjena,
 - izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu,
 - daje stručna mišljenja i predlaže mjere za poboljšanje rada i programa prema potrebama korisnika,
 - odgovoran je za čuvanje profesionalne tajne,
 - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
 - obavlja svu potrebnu korespondenciju s ustanovama, udrugama iz Domovinskog rata i drugim pravnim i fizičkim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika,
 - obavlja poslove primanja korisnika, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Doma, prostorom i kućnim redom,
 - organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan Doma,
 - prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (socijalni radnik) je odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 28.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (psiholog)** - radno mjesto pod rednim brojem 14. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- izrađuje godišnji i mjesečni program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu u području psihologije
 - izrađuje i provodi individualni i grupni program rada,
 - analizira dokumentaciju i izrađuje psihološku procjenu korisnika odnosno potencijalnog korisnika,
 - osigurava psihološku podršku korisnicima i njihovim obiteljima,
 - vodi interne evaluacije i periodična istraživanja,
 - izrađuje stručna mišljenja, zapažanja i predlaže mjere za poboljšanje rada i programa prema potrebama korisnika,
 - provodi savjetovanja u svrhu poticanja osobnog razvoja korisnika, razvoja socijalnih vještina, stjecanja uvida, osnaživanja, bolje samokontrole, ostvarivanja promjene u obiteljskim odnosima,
 - prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - prati kvalitetu uključenosti korisnika u programe,
 - sudjeluje u radu stručnog tima,
 - vodi stručnu dokumentaciju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (psiholog) je odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 29.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (kineziolog)** - radno mjesto pod rednim brojem 15. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- planira, provodi i nadzire usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta osoba s invaliditetom,
 - provodi rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psiho-motornih oštećenja,
 - primjenjuje mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticiranja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa,
 - organizira sportske susrete i natjecanja te programe koji se odvijaju izvan Doma,
 - brine o zdravstvenom statusu korisnika te ih savjetuje o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika,
 - izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa, predlaže mjere za unaprjeđenje te s ciljem poboljšanja programa surađuje s drugim stručnim institucijama,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - predlaže odabir i nabavu potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (kineziolog) je odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 30.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut)**- radno mjesto pod rednim brojem 16. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- izrađuje godišnji i mjesečni program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu,
 - obavlja individualni rad s korisnicima,
 - provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom,
 - provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku, mijenja položaje bolesnika te promjene korektivnih položaja,
 - sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima,
 - provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija, prevenciju dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja,
 - primjenjuje ortopedska pomagala, mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,
 - sudjeluje pri specijalističkim pregledima korisnika te iste organizira,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprijeđenje,
 - organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan Doma,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut) je odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 31.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestринства)** - radno mjesto pod rednim brojem 17. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenom njegom i pruža korisnicima zdravstvenu njegu, uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestринства te uz poštovanje utvrđenih pravila i protokola,
 - nadzire rad svih zaposlenika koji provode zdravstvenu njegu i procjenjuje kvalitetu pružene zdravstvene njege,
 - provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju,
 - pravovremeno izvješćuje Ravnatelja o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja i/ili nastupa komplikacija primijenjene terapije, kao i u slučaju smrti korisnika,
 - skrbi o njezi i previjanju nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja te hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
 - odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene njege,
 - provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela,
 - brine o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata,
 - brine o učinkovitom i ekonomičnom korištenju sanitetskog materijala i sredstava za rad te predlaže nabavu istog,
 - čuva profesionalnu tajnu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara te primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - po potrebi komunicira s korisnikovom obitelji,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava putem edukativnih tečaja i seminara,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestринства) je odgovorna voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 32.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut)** - radno mjesto pod rednim brojem 18. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- organizira i provodi radno-okupacijsku terapiju i psihosocijalnu rehabilitaciju, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti korisnika,
 - u provođenju radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada s korisnicima, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje koje Dom, Grad Lipik i susjedne lokalne zajednice pružaju,
 - izrađuje godišnji i mjesečni program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu,

- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i daje prijedloge za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u Domu,
 - sugerira nove oblike radne terapije te predlaže nabavu potrebnog materijala, opreme i sitnog inventara za potrebe okupacijskih aktivnosti, sukladno mogućnostima Doma,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprijeđenje,
 - u sklopu radne terapije animira korisnike i zajedno s njima organizira obilježavanje prigodnih nadnevaka,
 - organizira izložbe radova korisnika i društvene igre u Domu,
 - prati i educira se o suvremenim načinima radne terapije,
 - organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan Doma,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut) je odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 33.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3** - radno mjesto pod rednim brojem 19. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenom njegom i pruža korisnicima zdravstvenu njegu, uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva te uz poštovanje utvrđenih pravila i protokola,
 - provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju,
 - pravovremeno izvješćuje ravnatelja Doma, voditelja ustrojstvene jedinice 2 i višu medicinsku sestru/tehničara o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja i/ili nastupu komplikacija primijenjene terapije, kao i u slučaju smrti korisnika,
 - njeguje i previja nepokretne korisnike u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja te hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
 - vodi sestrinsku dokumentaciju kojom se evidentiraju svi provedeni postupci,
 - provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela,
 - brine o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata te o njihovom učinkovitom i ekonomičnom korištenju,
 - čuva profesionalnu tajnu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara te primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava putem edukativnih tečaja i seminara,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3 je odgovorna voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 34.

- (1) **Njegovatelj** - radno mjesto pod rednim brojem 20. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
 - pruža opću njegu korisniku,
 - vodi brigu oko čistog i nečistog rublja korisnika,
 - sudjeluje kod podjele obroka i pomaže u hranjenju korisnika,
 - presvlači krevete korisnika, uređuje i vrši dezinfekciju noćnih ormarića korisnika, rukohvata, kreveta, stolića za posluživanje i sl.,
 - redovito obilazi korisnike bez poziva, a nepokretne obilazi češće, presvlači ih i obavlja druge potrebne radnje,
 - uređuje umrlog,
 - sudjeluje u obavljanju poslova primanja, smještaja i odjave korisnika iz Doma,
 - sudjeluje u vođenju evidencije korisnika Doma,
 - pomaže medicinskoj sestri kod podjele terapija i vršenja specijalne njege,
 - brine se o ispravnom sortiranju rublja na policama u prostoriji za čisto rublje, skuplja i odvozi prljavo rublje u prostoriju za prljavo rublje,
 - prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska u zdravstvenu ustanovu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad njegovatelj je odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice 2 i ravnatelju ustanove.

Članak 35.

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

DIO PETI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

- (1) Ako se u skladu s ovim Pravilnikom pojedina radna mjesta ukidaju ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima ili se mijenjaju stručni uvjeti za radna mjesta ili potrebno radno iskustvo, zaposlenicima koji su bili zaposleni na ukinutim radnim mjestima ili koji zbog smanjenja potrebnog broja izvršitelja više ne mogu obavljati poslove dotadašnjeg radnog mjesta, bit će ponuđeno sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova drugog radnog mjesta za koja ispunjavaju uvjete.
- (2) Do sklapanja ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik nastavlja obavljati poslove koje je obavljao na dotadašnjem radnom mjestu odnosno poslove po nalogu nadređenog, a pravo na plaću i ostala prava iz radnog odnosa ostvaruje prema dotadašnjem ugovoru o radu.

Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za donošenje ovog Pravilnika.

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma hrvatskih veterana BROJ: DHV-UV/2-22-3/1 od 20.09.2022. godine, BROJ: DHV-UV/1-22-17/1 od 19.12.2022. godine, BROJ: DHV-UV/1-23-10/1 od 23.11.2023. godine i BROJ: DHV-UV/1-24-4/1 od 14.02.2024. godine.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma hrvatskih veterana.

BROJ: DHV-UV/1-24-16/1
Lipik, 04. rujna 2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA HRVATSKIH VETERANA

Dinko Tandara



**DOM
HRVATSKIH
VETERANA**

Lipik, Ulica Marije Terezije 5
2

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Doma hrvatskih veterana 04. rujna 2024., a stupio je na snagu 05. rujna 2024. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA HRVATSKIH VETERANA

Dinko Tandara

