

Na temelju članka 27. Statuta Braniteljskog centra, Upravno vijeće Braniteljskog centra na sjednici održanoj dana 14. siječnja 2025. godine, uz prethodnu suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja KLASA: 007-01/25-04/5, URBROJ: 522-2/2-25-1 od 9. siječnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Braniteljskog centra (dalje u tekstu: Ustanova), 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 Ustanove.

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 radnici Ustanove 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 Ustanove.
- (2) Radnici su dužni pridržavati se kućnog reda i pravila Ustanove.
- (3) Radnicima se u smislu ovog Pravilnika smatraju sve osobe koje su s Ustanovom kao poslodavcem sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćanim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru Ustanove ili na drugom mjestu koje odredi ravnatelj ustanove.

Članak 4.

Radnik 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 USTANOVE

Članak 5.

- (1) Sjedište Ustanove je u Pakracu, na adresi Bolnička ulica 1.

- (2) Za obavljanje djelatnosti Ustanova ima Podružnicu Pakrac, sa sjedištem u Pakracu, na adresi Bolnička ulica 78.

Članak 6.

- (1) Radi učinkovitije organizacije rada u Ustanovi se ustrojavaju 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, a u podružnici sukladno rasporedu pomoćnika ravnatelja ustanove.

Članak 7.

- (1) U sjedištu Ustanove ustrojava se Ravnateljstvo.
- (2) Ravnateljstvo je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju financijski, pravni, opći i administrativni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja ustanove.

DIO TREĆI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

- (1) Sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Ustanovi utvrđeni su ovim Pravilnikom.
- (2) Poslovi koji se obavljaju u Ustanovi u skladu s ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrste posla na koje se radnik 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 (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- radna mjesta II. vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)
- radna mjesta III. vrste - za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1).

Članak 10.

- (1) Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću.
- (2) Osnovnu plaću radnik ostvaruje za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu u punom radnom vremenu za razdoblje jednog mjeseca.
- (3) Osnovna plaća radnika je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta za koje je radnik sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće, uvećana za dodatak za radni staž od 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 plaće u javnim službama te su prikazani u tablicama sistematizacije koje su sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici 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 radnici 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 Ustanove (dalje: Statut) i ovim Pravilnikom se za svako radno mjesto utvrđuju posebni uvjeti ovisno o vrsti posla, i to:
- razina i područje obrazovanja
 - posebna znanja, sposobnosti i ispiti
 - radno iskustvo na odgovarajućim poslovima
 - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
 - uvjet da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak.
- (4) Osoba koja nema ovim Pravilnikom utvrđena posebna znanja, sposobnosti i ispite i to: certifikat iz područja javne nabave, završen tečaj za njegovatelja odnosno položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu i iz područja zaštite od požara, 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 pripravničkom odnosno vježbeničkom stažu i stručnom osposobljavanju.

Članak 12.

- (1) Ustanova ne može imati veći broj radnika 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 Ustanova će koristiti usluge pravnih osoba registriranih za pružanje te vrste usluga.

Članak 13.

U **Ravnateljstvu** Ustanove su sistematizirana sljedeća radna mjesta s predviđenim brojem izvršitelja i stručnim uvjetima:

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
1.	ravnatelj ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje 10 god. radnog	3,85	13.

			iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 5 god. radnog iskustva na rukovodećim poslovima		
2.	zamjenik ravnatelja ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje 7 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 5 god. radnog iskustva na rukovodećim poslovima	3,60	12.
3.	viši savjetnik 2	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	2,10	8.
4.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,10	8.
5.	viši savjetnik 2	2	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,10	8.
6.	suradnik	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu te iz područja zaštite od požara	1,80	6.
7.	suradnik	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani	1,80	6.

			prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
8.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
9.	referent	2	završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
	UKUPNO:	13			

Članak 14.

U Podružnici Pakrac su sistematizirana sljedeća radna mjesta s predviđenim brojem izvršitelja i stručnim uvjetima:

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
1.	pomoćnik ravnatelja ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3,50	12.
2.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (socijalni radnik)	2	završen sveučilišni diplomski studij socijalnog rada ili socijalne politike, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	2,17	8.
3.	stručni radnik u sustavu	2	završen sveučilišni diplomski studij psihologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na	2,17	8.

	socijalne zaštite 2 (psiholog)		odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti		
4.	viši savjetnik 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,10	8.
5.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (kineziolog)	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kineziologije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.
6.	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 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
7.	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 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
8.	medicinska sestra/ medicinski tehničar	2	završen stručni prijediplomski studij radne terapije, najmanje 1 god. radnog iskustva na	1,82	6.

	prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut)		odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad		
9.	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 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,55	4.
10.	referent	1	završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
11.	njegovatelj	8	završeno srednjoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovatelja	1,35	2.
	UKUPNO:	30			

DIO ČETVRTI OPIS POSLOVA

POGLAVLJE I. 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 Ustanovu te poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
 - rukovodi, organizira i koordinira obavljanje poslova Ustanove te odgovara za rezultate i zakonitost rada,
 - koordinira i sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada, Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Ustanove vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,

- sklapa i otkazuje ugovore o radu s radnicima Ustanove, ako Statutom nije drugačije određeno te donosi odluke o pravima i obvezama radnika iz/u vezi s radnim odnosom,
 - dogovara i koordinira suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama iz Domovinskog rata koje mogu pomoći u ispunjenju ciljeva Ustanove,
 - informira javnost i daje priopćenja o radu Ustanove,
 - podnosi Upravnom vijeću Ustanove (dalje: Upravno vijeće) i ministarstvu nadležnom za branitelje (dalje: Ministarstvo) godišnji izvještaj o radu i poslovanju ustanove,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.
- (2) Za svoj rad ravnatelj ustanove je odgovoran Upravnom vijeću.

Članak 16.

- (1) **Zamjenik ravnatelja ustanove** - radno mjesto pod rednim brojem 2. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, potpisuje akte, odluke i drugu dokumentaciju Ustanove u slučaju odsutnosti ravnatelja ustanove,
 - izvršava odluke ravnatelja ustanove i Upravnog vijeća,
 - organizira svakodnevni rad i funkcioniranje Ustanove, nadzire rad radnika, daje im upute i usmjerava ih u radu,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrolu te strateško planiranje,
 - planira i organizira provođenje kulturnih i umjetničkih događaja, predavanja te obilježavanja obljetnica vezanih uz vrijednosti Domovinskog rata za korisnike,
 - organizira znanstvene skupove vezane uz vrijednosti Domovinskog rata,
 - 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) **Viši savjetnik 2** - radno mjesto pod rednim brojem 3. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- 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 i unosi ih u stručne informatičke programe,
 - sudjeluje u izradi Plana nabave i izmjenama i dopunama tekućeg Plana nabave,
 - prati izvršenje ugovora i eventualne izmjene ili raskide sklopljenih ugovora i zastupa po potrebi na sudu uz eventualne sporove vezane za javnu nabavu,
 - pribavlja ponude i provodi istraživanje tržišta radi pronalaska ekonomski najpovoljnije ponude,
 - sudjeluje kao član povjerenstva u postupku javne nabave,
 - izdaje narudžbenice,
 - obavlja prethodnu financijsku i računsku kontrolu dokumentacije za plaćanje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.

- (2) Za svoj rad viši savjetnik 2 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove.

Članak 18.

- (1) **Viši savjetnik 2** - radno mjesto pod rednim brojem 4. 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 Ustanove 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 Ustanove vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - izrađuje financijska izvješća o financijskom poslovanju Ustanove,
 - kontrolira financijsko knjigovodstvo, kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature, kontrolira pravovremeno fakturiranje usluga te poduzima mjere za naplatu potraživanja,
 - kontrolira i po potrebi vrši obračun plaća i naknada, isplatu plaća, naknada i ostalih primanja radnika te kontrolira blagajničko, materijalno poslovanje i ekonomat,
 - prati isplate novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje,
 - brine o arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije Ustanove,
 - sudjeluje u izradi kalkulacija cijena svih usluga koje pruža Ustanova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 2 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove.

Članak 19.

- (1) **Viši savjetnik 2** - radno mjesto pod rednim brojem 5. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- izrađuje prijedloge općih akata Ustanove i njihove izmjene te dopune, uključujući i ishodaenje suglasnosti Ministarstva na iste te pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća,
 - izrađuje nacрте ugovora, odluka i drugih akata Ustanove,
 - po potrebi zastupa Ustanovu u upravnim sporovima, u upravnim postupcima pred drugim javnim tijelima ili u radnim sporovima te priprema nacрте akata za iste,
 - obavlja poslove iz područja radno-pravnih odnosa (zasnivanje i raskid radnog odnosa, ostvarivanje materijalnih i drugih prava radnika, rješavanje zahtjeva za zaštitu prava radnika i drugo),
 - vodi propisane evidencije, uključujući vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru, gdje unosi i mijenja sve relevantne činjenice,
 - brine o stručnom usavršavanju radnika Ustanove,
 - brine o osobnim očevidnicima radnika Ustanove i o arhiviranju dokumentacije iz područja radno-pravnih odnosa,
 - daje informacije korisnicima o uslugama Ustanove i pruža im pomoć u svezi korištenja istih,
 - priprema nacрте odluka po prijedlozima i mišljenjima Stručnog povjerenstva za korisnike smještaja,

- sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 2 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove.

Članak 20.

- (1) **Suradnik** - radno mjesto pod rednim brojem 6. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- nadzire primjenu pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u Ustanovi, vodi propisane evidencije, čuva i pohranjuje nastalu dokumentaciju,
 - prati provedbu mjera, savjetuje i potiče poslodavca i njegove ovlaštenike za otklanjanje utvrđenih nedostataka u primjeni pravila iz područja zaštite na radu,
 - surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, ovlaštenim pravnim osobama te sa specijalistom medicine rada,
 - sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
 - obavlja stručne poslove iz područja zaštite podataka i u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
 - organizira i nadzire obavljanje poslova koji se odnose na cjelovitu zaštitu imovine i objekata Ustanove i u vezi s tim priprema procedure i predlaže mjere,
 - prikuplja podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom radnika Ravnateljstva i priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti,
 - sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koja se organiziraju u Ustanovi i izvan nje,
 - prima stranke, zaprima telefonske pozive i daje strankama informacije o smještaju i mogućnostima korištenja usluga Ustanove,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad suradnik je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove.

Članak 21.

- (1) **Suradnik** - radno mjesto pod rednim brojem 7. ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- priprema suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama koje mogu pomoći u ispunjenju ciljeva Ustanove,
 - prima stranke, zaprima telefonske pozive i daje informacije strankama vezano za podnošenje zamolbi za korištenje usluga Ustanove,
 - daje informacije korisnicima vezano za korištenje usluga Ustanove,
 - zaprima zamolbe za smještaj u Ustanovu, upisuje ih te priprema zamolbe za sjednice Stručnog povjerenstva za korištenje usluge smještaja,
 - unosi u bazu podatke o podnesenim i odobrenim zahtjevima za smještaj te o korisnicima, s rasporedom korištenja i podružnicom korištenja, kao i o odlukama za smještaj korisnika,
 - arhivira zahtjeve korisnika za uslugu smještaja te brine za obradu njihovih osobnih podataka,
 - vodi bazu podataka o stručnim uslugama koje su koristili korisnici,
 - sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koja se organiziraju u Ustanovi i izvan nje,
 - sudjeluje u nabavljanju uredskog materijala,
 - sudjeluje u obavljanju administrativnih i općih poslova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad suradnik je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove.

Članak 22.

- (1) **Viši referent** - radno mjesto pod rednim brojem 8. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- plaća račune i prati isplate novčanih sredstava kao i njihovo namjensko korištenje,
 - vrši obračun plaća i naknada, isplatu plaća, naknada i ostalih primanja radnika te vodi propisane evidencije i iste ažurira,
 - priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja i naknada zaposlenicima sukladno propisima,
 - obračunava putne naloge i kontrolira račune za isplatu,
 - sudjeluje u vođenju poslovnih knjiga za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana Ustanove za iduću godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike i uputama Ministarstva,
 - sudjeluje u praćenju izvršenja Financijskog plana i pripremi propisanih izvješća o provedbi tog plana, kao i o provedbi ostalih dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje, sukladno uputama Ministarstva,
 - provodi kontiranje i knjiženje poslovnih promjena u glavnoj i u pomoćnim knjigama,
 - provodi pravovremeno fakturiranje usluga te poduzima mjere za naplatu potraživanja i vodi popis imovine,
 - obavlja financijsku kontrolu (prethodnu kontrolu) dokumentacije za plaćanje,
 - arhivira i čuva knjigovodstvenu i financijsku dokumentaciju Ustanove,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad viši referent je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove.

Članak 23.

- (1) **Referent** - radno mjesto pod rednim brojem 9. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- obavlja administrativne poslove iz područja uredskog poslovanja Ravnateljstva,
 - obavlja prijem pošte, razvrstava i raspoređuje pristiglu poštu, upisuje je u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad i otprema,
 - arhivira sva pismena i dokumente i čuva arhivsku građu Ravnateljstva,
 - vodi urudžbeni zapisnik za sva pismena koja nastaju u radu Ustanove,
 - odgovara na telefonske pozive, daje informacije strankama o smještaju i mogućnostima korištenja usluga Ustanove,
 - sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na cjelovitu zaštitu imovine i objekata,
 - izrađuje i popunjava putne naloge za radnike Ravnateljstva te vodi evidencije istih,
 - vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u Ravnateljstvu,
 - obavlja tehničke poslove u svezi s uporabom voznog parka Ustanove (servisiranje i registracija službenih vozila, kontrola računa za gorivo, evidencija potrošnje goriva i kilometraže i sl.),
 - priprema i vodi mjesečne evidencije radnog vremena radnika Ravnateljstva,
 - vodi evidenciju i brigu o radu i potrebi servisiranja strojarskih, vodovodnih i električnih sustava i drugih uređaja i opreme u Ustanovi, o potrebi čišćenja zgrade te održavanja i popravaka na zgradi,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad referent je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove.

POGLAVLJE II. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U PODRUŽNICI

Članak 24.

- (1) **Pomoćnik ravnatelja ustanove** je voditelj podružnice i obavlja sljedeće poslove:
- organizira i koordinira stručni i drugi rad u okviru djelatnosti podružnice,
 - organizira i odgovara za zakonito poslovanje podružnice i namjensko trošenje sredstava te za redovito vođenje propisane evidencije i dokumentacije podružnice,
 - koordinira i vodi pripremu skupova, obljetnica i raznih događanja koje organizira podružnica,
 - prati rad radnika podružnice i predlaže ravnatelju ustanove njihovo napredovanje, stručno usavršavanje odnosno poduzimanje mjera radi uklanjanja nepravilnosti u njihovu radu,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada, Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Ustanove vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - prikuplja potrebne podatke o radu podružnice i provođenju planova i programa rada te u svezi s tim podnosi izvješća,
 - daje prijedloge i mišljenja radi unaprjeđenja postojećih te uvođenja novih stručnih usluga, u skladu s potrebama korisnika, financijskim i tehničkim mogućnostima Ustanove,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad pomoćnik ravnatelja ustanove je odgovoran Upravnom vijeću i ravnatelju ustanove.

Članak 25.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (socijalni radnik)** 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 drugim institucijama, udrugama iz Domovinskog rata i drugim pravnim i fizičkim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika,
 - obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Ustanove, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - sudjeluje u organizaciji i provedbi programa koji se odvijaju izvan podružnice,
 - 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 ravnatelju ustanove, stručnom voditelju i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 26.

(1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (psiholog)** obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje i provodi individualni i grupni program rada u području psihologije,
- analizira dokumentaciju i izrađuje psihološku procjenu korisnika odnosno potencijalnog korisnika,
- prati kvalitetu uključenosti korisnika u stručne programe,
- osigurava psihološku podršku korisnicima,
- 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,
- izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu,
- obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Ustanove, prostorom podružnice i kućnim redom,
- 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 (psiholog) je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 27.

(1) **Viši savjetnik 2** obavlja sljedeće poslove:

- zamjenjuje pomoćnika ravnatelja ustanove u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i potpisuje odluke i druge akte koje je ovlašten potpisivati pomoćnik ravnatelja ustanove,
- pomaže pomoćniku ravnatelja ustanove u organiziranju i koordiniranju rada podružnice, u skrbi za zakonito poslovanje podružnice i namjensko trošenje sredstava te za realizaciju planova i programa rada podružnice,
- vodi evidenciju o korisnicima, pruženim stručnim uslugama i postignutim ishodima kod korisnika te o istome priprema izvješća,
- obavlja administrativne i opće poslove u podružnici,
- sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koja se organiziraju u podružnici i izvan nje,
- nadzire vanjske dobavljače u pružanju usluga pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, čišćenja, zaštitarskih djelatnosti i drugih usluga u podružnici,
- sudjeluje u planiranju redovite nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice,
- sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada, Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Ustanove vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
- koordinira i osigurava provođenje mjera i pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici, vodi propisane evidencije, čuva i pohranjuje dokumentaciju podružnice,

- prikuplja podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom radnika podružnice te o istima obavještava Ravnateljstvo,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 2 je odgovoran ravnatelju ustanove i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 28.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (kineziolog)** obavlja sljedeće poslove:
- planira i provodi 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 podružnice,
 - 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 usluga, predlaže mjere za unaprjeđenje te s ciljem poboljšanja usluga 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 poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Ustanove, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (kineziolog) je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 29.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut)** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja individualni rad s korisnicima, provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u skladu s pravilima struke,
 - provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku,
 - provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija i dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja,
 - primjenjuje ortopedska pomagala, mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,
 - sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima te pri specijalističkim pregledima korisnika,
 - izrađuje godišnje i individualne programa rada s korisnicima i izvješća o stručnom radu,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa,
 - organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan podružnice,
 - 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 ravnatelju ustanove, stručnom voditelju i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 30.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestriinstva)** obavlja sljedeće poslove:
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene njege, organizira i upravlja medicinskim osobljem, materijalnim sredstvima te sustavima podrške u okviru svog područja djelovanja, na svim poslovima koji uključuju sestrinsku djelatnost,
 - provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju,
 - pravovremeno izvješćuje pomoćnika ravnatelja ustanove o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja, o nastupu komplikacija primijenjene terapije odnosno o slučaju smrti korisnika,
 - provodi edukaciju zaposlenih zdravstvenih radnika i njegovatelja,
 - provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela,
 - brine za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite unutar podružnice,
 - brine o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata,
 - 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 prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestriinstva) je odgovorna ravnatelju ustanove, stručnom voditelju i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 31.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut)** obavlja sljedeće poslove:
- pruža usluge radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije, 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 Ustanova pruža,
 - izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu,
 - prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i daje prijedloge za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u Ustanovi,
 - sugerira nove oblike radne terapije te predlaže nabavu potrebnog materijala, opreme i sitnog inventara za potrebe okupacijskih aktivnosti, sukladno mogućnostima Ustanove,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih usluga te predlaže mjere za unaprjeđenje,
 - u sklopu radne terapije animira korisnike i zajedno s njima organizira obilježavanje prigodnih nadnevaka,
 - organizira izložbe radova korisnika i društvene igre u Ustanovi,
 - obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Ustanove, prostorom podružnice i kućnim redom,

- 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 ravnatelju ustanove, stručnom voditelju i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 32.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3** obavlja sljedeće poslove:
- pruža zdravstvenu njegu korisnicima uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestринства 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 pomoćnika ravnatelja ustanove i/ili medicinsku sestru/medicinskog tehničara pristupnika/zdravstvenog radnika-prvostupnika u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnicu sestринства) o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja, o nastupu komplikacija primijenjene terapije odnosno o slučaju smrti korisnika,
 - redovito obilazi, 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 sestrińsku 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,
 - koordinira poslove predaje, preuzimanja i brojenja osobnog i postelnog rublja korisnika,
 - prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede i u svim drugim potrebama,
 - 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 tečajja 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 ravnatelju ustanove, stručnom voditelju i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 33.

- (1) **Referent** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja administrativne poslove iz područja uredskog poslovanja podružnice,
 - priprema i vodi mjesečne evidencije radnog vremena radnika podružnice,
 - zaprima, razvrstava i raspoređuje pristiglu poštu, upisuje je u odgovarajuće evidencije, dostavlja poštu u rad i otprema,
 - vodi urudžbeni zapisnik za sva pismena koja nastaju u radu podružnice,
 - arhivira pismena i dokumente te čuva arhivsku građu podružnice,
 - odgovara na telefonske pozive, usmjerava pozive te daje informacije strankama o smještaju i mogućnostima korištenja usluga Ustanove,

- obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Ustanove, prostorom podružnice i kućnim redom, te vodi evidencije o korisnicima,
 - vodi računa o zalihama i sudjeluje u planiranju nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala,
 - vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u podružnici,
 - vodi evidenciju o korištenju vozila za potrebe podružnice, prijeđenoj kilometraži i utrošenom gorivu,
 - izrađuje i popunjava putne naloge za radnike podružnice te vodi evidencije istih,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad referent je odgovoran ravnatelju ustanove i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 34.

(1) **Njegovatelj** obavlja sljedeće poslove:

- pruža opću njegu korisniku, zbrinjava i zadovoljava njegove osnovne životne potrebe (skrbi o osobnoj higijeni, redovitom kupanju, brijanju i sl.),
- sudjeluje kod previjanja korisnika i njege nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- pomaže medicinskoj sestri/tehničaru kod podjele propisane terapije i vršenja specijalne njege,
- obavlja podjelu obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
- redovito obilazi korisnike, a nepokretne obilazi češće i brine o redovitom presvlačenju korisnika, kontaktira s korisnikovim pratiteljem i daje mu potrebne informacije,
- redovito presvlači krevete korisnika, uređuje i vrši dezinfekciju prostora oko korisnika i inventara kojim se služi (noćnog ormarića, ormara, rukohvata, kreveta, stolića za posluživanje i sl.),
- skrbi o optimalnim uvjetima u sobi korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima,
- brine o predaji, preuzimanju i točnom broju osobnog i postelnog rublja korisnika,
- skuplja i odvozi prljavo rublje u prostoriju za prljavo rublje,
- prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede i u svim drugim potrebama,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

(2) Za svoj rad njegovatelj je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju i pomoćniku ravnatelja ustanove.

DIO PETI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

BROJ: BC-UV1-25-5-1
Zagreb, 14. siječnja 2025.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Danko Nekić

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove 15. siječnja 2025. godine, a stupio je na snagu 16. siječnja 2025. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

BRANITELJSKI CENTAR

PAKRAC
Bolnička ulica 1

1


Darko Nekić