

Na temelju članka 28., 34., 62. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu: Centar), Upravno vijeće Centra na svojoj 7. sjednici održanoj dana 17.04.2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnikom) uređuje se unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa te opis poslova pojedinog radnog mjesta.

Riječi i pojmovi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### **Članak 2.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje pojedinosti pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i uputa poslodavca u svezi tih poslova.

### **II. UNUTARNJI USTROJ**

#### **Članak 3.**

Radi obavljanja djelatnosti Centra, unutarnji ustroj čine sljedeće organizacijske jedinice:

#### **I. Odjel pružanja socijalnih usluga**

Računovodstveni i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Odjeli imaju voditelje koje imenuje i razrješava ravnatelj Centra.

#### **Članak 4.**

Odjeli se osnivaju radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, radom odjela neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelj odjela, osim poslova svog radnog mjesta, obavlja i sljedeće voditeljske poslove:

- organizira rad odjela i koordinira ga s radom drugih odjela
- odgovoran je za rad radnika i izvršenje radnih zadataka
- izrađuje godišnje izvješće te plan i program rada odjela
- utvrđuje plan potreba odjela
- vodi brigu o primjerenim uvjetima u kojima se odvija djelatnost
- organizira, koordinira i nadzire pravodobno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda, provjere zdravstvenog stanja radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada i drugih pregleda radnika i prostora temeljem posebnih propisa
- predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela
- vodi brigu o edukaciji, stručnom usavršavanju i stručnom radu radnika odjela
- planira potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala za rad odjela te zaštitne odjeće i obuču radnika odjela
- odgovoran je za pravilno i pravodobno izvršavanje radnih zadataka i primjenu svih zakonskih propisa vezanih za rad odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada i interesa odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Centra.

Centar obavlja svoju djelatnost u sjedištu Centra, Glagoljaška 27, Vinkovci i na dislociranoj jedinici u prostorijama grada Vinkovaca, na adresi Vatrogasna 5, Vinkovci.

#### Članak 5.

Centar obavlja djelatnosti pružanja socijalnih usluga odraslim osobama s tjelesnim, intelektualnim, osjetilnim ili mentalnim oštećenjem i djeci s teškoćama u razvoju.

U okviru svoje djelatnosti Centar pruža sljedeće socijalne usluge:

- usluga savjetovanja
- usluga stručne procjene
- psihosocijalno savjetovanje
- psihosocijalna podrška
- rana razvojna podrška
- usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija)
- usluga pomoći u kući
- uslugu boravka
- uslugu organiziranog stanovanja
- uslugu smještaja

Pored djelatnosti za koje je osnovan, Centar može obavljati i druge djelatnosti kao što su:

- pokretanje inicijative, provođenje i praćenje projekata iz područja pružanja svih socijalnih usluga a posebno usluga za osobe s invaliditetom financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
- poticanje i razvijanje volonterskog rada
- pružanje podrške korisnicima i pružateljima izvan institucijskih oblika smještaja

- obavljanje drugih djelatnosti kojima se ostvaruju ciljevi Centra.

Pored upisane djelatnosti, Centar može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju upisane djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz pisanu djelatnost.

#### Članak 6.

Radnici Centra pružaju navedene usluge poštujući sva načela socijalne skrbi, a posebice načelo slobode izbora, načelo individualizacije, načelo uključenosti korisnika u zajednicu, načelo informiranosti o pravima i uslugama, načelo sudjelovanja u donošenju odluka, načelo tajnosti i zaštite osobnih podataka i načelo poštivanja privatnosti.

### III. NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA

#### Članak 7.

Ravnatelj organizira i vodi stručni rad i poslovanje Centra te druge poslove sukladno Statutu Centra.

Odjel pružanja socijalnih usluga

Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih izvršitelja
Ravnatelj	1
Socijalni radnik	3
Pravnik	2
Psiholog	2
Socijalni pedagog	2
Edukacijski rehabilitator	4
Kineziterapeut	2
Fizioterapeut	3
Radni terapeut	4
Logoped	2
Njegovatelj	2
Medicinska sestra	1
Odgojitelj	3

Poslovi pod neposrednim nadzorom ravnatelja

Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih izvršitelja
Asistent u organiziranom stanovanju	10
Zastupnik u organiziranom stanovanju	1
Gerontodomaćica	2
Dostavljač	1
Pomoćni radnik	1
Ekonom/skladištar	1
Vozač/dostavljač	2
Čistačica	1

Pralja	1
Kućni majstor/kotlovnika	1
Voditelj računovodstva	1
Računovodstveni referent	2
Voditelj projekta	2

#### IV. POSEBNI UVJETI I OPIS POSLOVA ZA POJEDINO RADNO MJESTO

##### **Ravnatelj:**

1. završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti

2. najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom i

3. nepostojanje zapreke iz članka 261. stavka 1. ovoga Zakona.

Ravnatelj doma socijalne skrbi kojem je osnivač ili suosnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave odnosno Grad Zagreb osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, mora imati i hrvatsko državljanstvo.

Kandidat za ravnatelja doma čiji je osnivač ili suosnivač Republika Hrvatska, a koji je član upravnog vijeća ne može sudjelovati u raspravi i donošenju odluke o prijedlogu da se njega imenuje za ravnatelja doma socijalne skrbi.

Opis poslova: organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra - predstavlja i zastupa Centar - odgovara za zakonitost rada Centra - zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima - poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Centra - daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi - donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Centra, te sklapa s njima ugovor o radu, - brine se o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća, - potiče i prati edukaciju radnika.

**Socijalni radnik:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u 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.

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Pravnik** : završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava.

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Psiholog** : završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Socijalni pedagog**: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se regulira socijalnopedagoška djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Edukacijski rehabilitator**: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Kineziterapeut**: završen preddiplomski i diplomski stručni ili sveučilišni studij kineziologije odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije ili mu je priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Fizioterapeut**: završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore.

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Radni terapeut:** završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Logoped:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Njegovatelj:** završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu.

Opis poslova: neposredan rad pri hranjenju, oblačenju i svlačenju, higijeni, kupanju i izgledu korisnika, neposredan rad pri spremanju korisnika na dnevni odmor, spavanje i ustajanje, briga o garderobi i obući korisnika, briga o priboru za higijenu korisnika i posteljno rublje, neposredan rad na održavanju sanitarnih čvorova, spavaonica, hodnika i didaktičkog materijala, pravilna upotreba sredstava za dezinfekciju i čišćenje. Pravilno provođenje dijetalne prehrane, nadzor nad korisnicima, pravilna koordinacija u radu s medicinskim sestrama i tehničkom službom i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

**Medicinska sestra:** završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Odgojitelj:** završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je

– za regulirane profesije – priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore

– za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.

Opis poslova: Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.

**Asistent u organiziranom stanovanju:** završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu ili izobrazba za asistenta.

Opis poslova: podrška uključivanju osoba s invaliditetom u zajednicu, pružanje podrške osobama s invaliditetom u aktivnostima stambene zajednice (osobna higijena, kućanski poslovi, kupovina namirnica i kućanskih potrepština, uzimanje lijekova i terapija, odlasci liječniku, kretanje gradom itd.) Pružanje podrške u ostvarivanju odnosa s članovima obitelji, prijateljima i osobama u široj zajednici. Pružanje podrške u provođenju radnih aktivnosti i slobodnog vremena u dogovoru sa stručnim osobama Centra te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

**Zastupnik u organiziranom stanovanju:** Stručni radnik naveden u odjelu za pružanje socijalnih usluga ili stručni radnik sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem sestrinstva – promicanje i zaštita mentalnog zdravlja ili stručni radnik sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem psihijatrijskog sestrinstva.

Opis poslova: podrška osobama s invaliditetom u svakodnevnim aktivnostima, zastupanje interesa osoba s invaliditetom, komunikacija sa svim službama koje osoba koristi, promicanje socijalne uključenosti i interakcije osobe, podrška u ostvarivanju i održavanju odnosa s članovima obitelji, prijateljima i osobama u široj zajednici, podrška pri izboru i korištenju resursa zajednice, suradnja i rad s asistentima koji pružaju osobi podršku i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

**Gerontodomaćica:** završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu.

Opis poslova: obavljanje kućnih poslova ( nabava namirnica, pripremanje obroka, pranje posuda, pospremanje stana, pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i slično ) održavanje osobne higijene ( pomoć pri oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba i slično. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

**Vozač/Dostavljač:** završeno osnovnoškolsko obrazovanje i položeni ispit za vozača B-kategorije.

Opis poslova: dostavljanje obroka, prijevoz korisnika i djelatnika po potrebi, materijala. Brine o ispravnosti službenih vozila i redovitim tehničkim pregledima službenih vozila, vrši kontrolu i nabavu goriva za vozila, brine o održavanju čistoće službenih vozila, otklanja sitne kvarove i oštećenja, obavlja poslove prijevoza korisnika i prema potrebama djelatnika, prevozi materijal i namirnice te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

**Pomoćni radnik:** završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Opis poslova: cijepanje drva, košnja trave, obavljanje sitnih popravaka u kući i drugi slični poslovi po nalogu ravnatelja.

**Ekonom:** završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.

Opis poslova: vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala, vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe, prijem, kontrola i deambalažiranje robe, skladištenje namirnica. Planira zalihe namirnica, materijala za čišćenje, potrošnog materijala, usklađuje analitiku s računovodstvom te drugi tehnički i pomoćni poslovi te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

**Čistačica:** završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Opis poslova: čisti, uređuje i dezinficira prostore i opremu Centra u kojima se pružaju usluge, potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za čišćenje, vodi brigu o pravilnoj upotrebi sredstava za čišćenje i dezinfekciju, vodi brigu o opasnosti klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

**Pralja:** završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Opis poslova: sortiranje prljavog rublja, pranje i sušenje rublja, posteljine i odjevnih predmeta, održavanje reda i čistoće u praonici, spremištu čistog rublja i pripadajućem prostoru, pravilna upotreba sredstava za pranje, glačanje posteljine i odjevnih predmeta te ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

**Kućni majstor/kotlovnica:** završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima.

Opis poslova: održavanje i tekući pripravi zgrade, inventara i osnovnih sredstava, kontrola, održavanje i pripravi instalacija, uređivanje i održavanje okoliša zgrade, redovito čišćenje snijega, manji popravci objekta i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

**Voditelj računovodstva:** završen preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije i diplomski stručni studij ekonomije ili diplomski sveučilišni studij ekonomije.

Opis poslova : organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku u djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

**Računovodstveni referent:** završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.

Opis poslova: obavlja poslove obračuna i naknada zaposlenima, vodi blagajničke poslove, zaprima račune i izvratke, evidentira nastale poslovne događaje te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

**Voditelj projekta:** magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: pokretanje inicijative, provođenje i praćenje projekata iz područja pružanja socijalnih usluga osoba s invaliditetom financiranim iz EU fondova i drugih izvora financija i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

## V. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

### Članak 8.

Izmjene i dopune Pravilnika donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

### Članak 9.

Tumačenje odredbi Pravilnika daje Upravno vijeće.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 10.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove neusklađenosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.

### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 024-01/23-01/01  
URBROJ: 2196-91-23-01  
Vinkovci, 17. travnja 2023.



Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost dana 16.04. 2023. godine.  
Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 16.04. 2023. godine te da je stupio na snagu 16.04. 2023. godine.

