

Na temelju odredbi članka 47. i članka 160. Statuta Učeničkog doma Split iz Splita, Matice hrvatske 13 (u nastavku Dom), a na prijedlog ravnatelja Doma, Domski odbor Učeničkog doma Split, na svojoj sjednici održanoj dana 23. veljače 2017. godine, donio je slijedeći

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA U UČENIČKOM DOMU U SPLITU**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ( u nastavku Pravilnik), uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo i način rada u Domu;
- utvrđivanje radnih mjesta i poslova koje obnašaju djelatnici na određenim radnim mjestima;
- uvjeti kojima treba udovoljavati djelatnik za obnašanje poslova određenog radnog mjesta;
- radna mjesta na kojima se provjeravaju djelatnikove sposobnosti za obnašanje poslova i zadaća uz uvjet probnog rada;
- poslovi koje mogu obnašati pripravnici;
- razvrstavanje po srodnosti i opis poslova pojedinih radnih mjesta;
- način utvrđivanja potrebnog broja djelatnika za obnašanje utvrđenih poslova na pojedinim poslovima;
- druge pojedinosti u svezi s ustrojem i načinom rada.

##### **Članak 2**

U Domu se obavlja odgojno-obrazovni rad s učenicima, organizira i osigurava smještaj i prehrana učenika, djeluju sekcije slobodnih aktivnosti učenika, te se obavljaju stručni poslovi vezani za rad i poslovanje Doma.

##### **Članak 3**

Stručne aktivnosti odgajatelja, stručnih suradnika, kao i rad ostalih djelatnika Doma utvrđene su Programom odgojno-obrazovnog rada Doma koji prikazuje potrebe za ukupnim brojem zaposlenih u Domu.

## **Članak 4**

Poslovi utvrđenih radnih mjesta u Domu grupiraju se po srodnosti i predstavljaju određenu cijelinu u okviru cjelokupnog procesa rada za čije je obavljanje potreban jedan ili više djelatnika.

## **Članak 5**

Poslovi koji se obavljaju u Učeničkom domu utvrđuju se prema osnovnoj djelatnosti Doma i uvjetima rada, a to su:

- poslovi pri čijem obavljanju djelatnik ima posebna ovlaštenja i odgovornosti;
- poslovi odgajatelja, stručnih suradnika i drugih djelatnika koji ostvaruju program odgojno-obrazovnog rada u Domu;
- poslovi koje obavljaju druge prateće strukture djelatnika;
- poslove koje mogu obavljati djelatnici pripravnici;
- poslovi i zadaci na kojima prije zasnivanja radnog odnosa obavlja se prethodna provjera radnih sposobnosti;
- poslovi koji se obavljaju noću i izvan redovnog radnog vremena.

## **Članak 6**

Poslovi i zadaci određenog radnog mjesta koji se obnašaju u Učeničkom domu imaju svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova i zadataka koje obavlja jedan ili više djelatnika.

Sadržaj poslova i zadataka određenoga radnog mjesta pobliže se određuje opisom i popisom svih aktivnosti i radnji iz čijeg obavljanja se sastoje poslovi i zadaci tog radnog mjesta.

## **2. USTROJSTVO RADNIH MJESTA**

## **Članak 7**

Ustrojstvo radnih mjesta predstavlja zbroj radnih zadaća u okviru procesa rada koji se trajno obavljaju u Učeničkome domu, a za koje je preduvjet posjedovanje stručne (školske) spreme određenog stupnja i zanimanja, te ispunjavanje drugih uvjeta propisanih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

## **Članak 8.**

Ustrojstvom radnih mjesta osigurava se optimalna podjela rada na potrebne dijelove i djelatnike, ustrojstvenu pripadnost, oznaku poslova – zadaća i uvjete za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

## **Članak 9**

Ustroj radnog mjesta sadrži:

- naziv radnog mjesta;
- opis i popis poslova određenog radnog mjesta;
- potrebno radno iskustvo kao uvjet za obnašanje poslova i raspoređivanja na određeno radno mjesto;
- stupanj stručne (školske) spreme i vrsta struke obrazovanja na utvrđenom stupnju;
- posebni uvjeti utvrđeni Zakonom o srednjem školstvu, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

## **Članak 10**

Naziv radnog mjesta određuje se tako da iz samog naziva proizlazi opis poslova koje treba obnašati djelatnik raspoređen na određeno radno mjesto.

Opis poslova utvrđuje se prema cjelini radnog procesa u Učeničkom domu i predstavlja dio cjeline radnog procesa.

### *I. Uvjeti i način zasnivanja radnog odnosa*

## **Članak 11**

Za svako radno mjesto određuje se broj djelatnika.

Poslove na utvrđenom radnom mjestu može obavljati jedan ili više djelatnika.

Broj djelatnika utvrđuje se prema opsegu i složenosti poslova, uvjetima rada i drugim okolnostima.

Broj odgojitelja utvrđuje se početkom školske godine u okviru Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma, ovisno o broju učenika i odgojnih grupa.

## **Članak 12**

Svaki djelatnik koji zasniva radni odnos mora ispunjavati opće i posebne uvjete za određeno radno mjesto ovim Pravilnikom.

## **Članak 13**

Stupanj stručne spreme utvrđuje se prema složenosti poslova koji se obavljaju na određenom radnom mjestu u procesu rada.

Na radno mjesto može se rasporediti isključivo djelatnik koji ima odgovarajući stupanj i smjer stručne (školske) spreme.

Za pojedinu grupu poslova odnosno za radno mjesto određuje se jedna vrsta i stupanj stručne spreme.

Iznimno, za radna mjesta na kojima mogu uspješno raditi djelatnici različitih vrsta i stupnjeva stručne spreme mogu se utvrditi najviše dvije vrste stručne spreme ili dva stupnja stručne spreme alternativno.

### *II. Probni rad i provjera stručnih sposobnosti*

## **Članak 14**

Prije zasnivanja radnog odnosa može se obaviti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Radna mjesta za koja se obavlja provjera utvrđuje ravnatelj Doma.

Provjeru sposobnosti provodi posebna komisija koju imenuje ravnatelj Doma s tim da jedan član komisije mora imati najmanje isti stupanj i vrstu stručne spreme kao i djelatnika čija se sposobnost provjerava.

## **Članak 15**

Kao poseban uvjet za rad djelatnika na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom određuje se probni rad.

Probni rad traje do najviše 90 dana, a rad djelatnika na probnom radu prati i ocjenu uspješnosti predlaže posebna i stručna komisija koju imenuje ravnatelj Učeničkog doma.

Komisija se sastoji od 3 (tri) člana koji moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i djelatnik koji obnaša uvjet pokusnog rada. Postupak provjere stručnih i radnih sposobnosti djelatnika na probnom radu utvrđuje se pravilnikom o radnim odnosima.

### *III. Radno iskustvo i posebni uvjeti*

## **Članak 16**

Radno iskustvo utvrđuje se kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa na pojedinim radnim mjestima:

- u trajanju od 8 (osam) godina za radno mjesto ravnatelja Učeničkog doma;
- u trajanju od 5 (pet) godina za radno mjesto voditelja računovodstva;
- u trajanju od 3 (tri) godine za radno mjesto tajnika;
- u trajanju od 1 (jedne) godine za radna mjesta medicinske sestre, stručnog suradnika, knjigovođe, glavnog kuhara, koordinатора službe održavanja;
- u trajanju od 6 (šest) mjeseci za sve ostale poslove.

## **Članak 17**

Radni odnos može zasnovati svaka osoba koja je navršila 15 godina i koja ima opću zdravstvenu sposobnost.

Posebni zdravstveni uvjeti utvrđuju se za poslove na radnim mjestima u kuhinji i za druga radna mjesta kada je to Zakonom ili drugim propisom određeno.

### *IV. Radno vrijeme*

## **Članak 18**

Opseg poslova na pojedinom radnom mjestu u Učeničkom domu određuje se tako da se isti poslovi mogu optimalno realizirati u okviru 40 satnog radnog tjedna i određenog broja djelatnika.

Odgojiteljima i drugim djelatnicima koji obavljaju odgojno-obrazovnu djelatnost u Učeničkom domu vremensko izvršavanje poslova određuje se tjedno i godišnje na način i po postupku koji se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma, a u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **3. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 19**

Djelatnost Učeničkog doma obavlja se kroz proces rada koji obuhvaća sve poslove i zadaće propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima Učeničkog doma. Učenički dom djeluje kao jedinstvena radna cjelina bez posebnih unutarnjih organizacijskih jedinica, a obuhvaća slijedeća radna područja:

- odgojno-obrazovno;
- upravno-pravno, opće-administrativno i financijsko-računovodstveno;
- kuhinjsko;
- tehničko.

#### **Članak 20**

Radom i ustrojstvom poslova u Učeničkom domu upravlja ravnatelj Doma. Radi cjelovitog protoka informacija (podataka) u dijelu unutarnjeg ustrojstva rada, posebno u odgojno-obrazovnom području, ravnatelju pomaže stručni suradnik, u upravno-pravnom i administrativnom području pomaže tajnik Doma, a u knjigovodstvenom području pomaže voditelj računovodstva. Ravnatelj može povjeriti i drugim djelatnicima koordiniranje rada na određenim radnim mjestima i područjima.

#### **Članak 21**

Posebna ovlaštenja i odgovornosti u Učeničkom domu ima jedino ravnatelj Doma. Ravnatelj neposredno organizira rad Učeničkog doma, zastupa i predstavlja Učenički dom i odgovara za zakonitost njegova rada. Ravnatelj obnaša dužnost pedagoškog voditelja Učeničkog doma.

### **4. NAČIN RADA**

#### **Članak 22**

Ravnatelj može osnivati radna povjerenstva za izvršenje određenih poslova koji se obavljaju na jednom mjestu ili više istih ili sličnih radnih mjesta, odnosno za planiranje i programiranje radnih zadaća ili poduzimanja odgovarajućih mjera u cilju poboljšanja uvjeta rada i unapređivanja određenih dijelova procesa rada. Rješenjem o imenovanju radnog povjerenstva određuju se njezini zadaci, sastav radnog povjerenstva i rokovi izvršenja pojedinih zadaća.

### Članak 23

Odgojiteljsko vijeće čine: odgojitelji i medicinska sestra.  
Odgojiteljskim vijećem predsjedava ravnatelj Učeničkog doma.  
Predmet rada, način rada i odlučivanje regulirani su u odredbama Statuta Doma.

### Članak 24

Svaki djelatnik u Učeničkom domu obnaša poslove radnog mjesta radi kojih je zasnovao radni odnos, odnosno na koje je raspoređen odlukom ravnatelja Učeničkog doma.

Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom za određena radna mjesta pobliže se razrađuju i utvrđuju u skladu sa Godišnjeg planom i programom rada Učeničkog doma, koji se donosi za svaku školsku godinu.

### Članak 25

U učeničkom domu utvrđuju se grupe poslova, odnosno radna mjesta i osnovni uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici na pojedinim radnim mjestima i to:

| redni broj | RADNO MJESTO                     | stručna sprema i stupanj obrazovanja | radno iskustvo (godine) | broj djelatnika |
|------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1.         | Ravnatelj doma                   | VSS (VII stupanj)                    | 8                       | 1               |
| 2.         | Tajnik doma                      | VSS ili VŠS (VII ili VI stupanj)     | 3                       | 1               |
| 3.         | Odgojitelj                       | VSS (VII stupanj)                    | 1                       | 11              |
| 4.         | Pedagog, psiholog ili defektolog | VSS (VII stupanj)                    | 1                       | 1               |
| 5.         | Voditelj računovodstva           | VSS (VII stupanj)                    | 5                       | 1               |
| 6.         | Računovodstveni radnik           | SSS (IV stupanj)                     | 1                       | 1               |
| 7.         | Administrativni radnik           | SSS (IV stupanj)                     | 1                       | 1               |
| 8.         | Ekonom - skladištar              | SSS (IV stupanj)                     | 1                       | 1               |
| 9.         | Voditelj kuhinje                 | SSS (IV ili V stupanj)               | 1                       | 1               |
| 10.        | Voditelj smjene u kuhinji        | SSS (IV ili V stupanj)               | 1                       | 2               |
| 11.        | Kuhar                            | SSS (IV stupanj)                     | 1                       | 4               |
| 12.        | Pomoćni kuhar                    | Niža str. sprema (II ili I stupanj)  | 1                       | 3               |
| 13.        | Sudoperka                        | oš                                   | 6 mjeseci               | 5               |
| 14.        | Domar kotlovničar                | SSS                                  | 1                       | 1               |
| 15.        | Domar električar                 | SSS                                  | 1                       | 1               |
| 16.        | Pralja                           | OŠ                                   | 6 mjeseci               | 1               |
| 17.        | Noćni pazitelj                   | SSS (IV ili V stupanj)               | 6 mjeseci               | 4               |
| 18.        | Vratar - pazikuća                | OŠ                                   | 6 mjeseci               | 2               |

|     |                          |                  |           |       |
|-----|--------------------------|------------------|-----------|-------|
| 19. | Spremačica               | OŠ               | 6 mjeseci | 13-15 |
| 20. | Spremačica<br>dostavljač | OŠ               | 6 mjeseci | 1     |
| 21. | Medicinska sestra        | VŠS (VI stupanj) | 1         | 1     |

## 5. OPIS I POPIS POSLOVA

### Članak 26

U učeničkom domu obavljaju se poslovi ustrojeni po radnim mjestima i utvrđuju uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici raspoređeni na određena radna mjesta:

#### I. ODGOJITELJ

- neposredan rad s odgojnom grupom,
- rad u grupi ili konzultacije po završetku nastave,
- vođenje odgojne grupe,
- administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne grupe,
- stručno metodička priprema,
- stručno usavršavanje,
- suradnja sa školama,
- suradnja sa roditeljima,
- organiziranje natjecanja i susreta domske mladeži, kulturne i športske aktivnosti,
- stručni razvojni i organizacijski poslovi, rad u stručnim povjerenstvima,
- rad u stručnim tijelima doma i izvan doma,
- planiranje i vođenje ekskurzija i izleta,
- javna i kulturna djelatnost doma,
- rad u upisnim komisijama i drugi stručni poslovi sukladno statutu ustanove.
- izvršavanje obveze informiranja učenika;
- u suradnji s medicinskom sestrom i kolegama organizira i vodi brigu o urednosti domskog prostora i okoliša;
- organizira i prati rad slobodnih aktivnosti;
- vodi sekciju slobodnih aktivnosti;
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada;
- surađuje s roditeljima, školom, poduzećima i drugim institucijama izvan Učeničkog doma;
- vodi brigu o raznim popravcima i nabavci potrebnog inventara za odgojno-obrazovni rad;
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak odredi ravnatelj Učeničkog doma.

#### UVJETI:

- visoka stručna sprema, dopunsko-pedagoško obrazovanje, VII stupanj;
- dvije godine radnog iskustva na poslovima odgoja i obrazovanja;

- drugi uvjeti koje utvrdi ravnatelj u skladu sa općim aktima Doma i ovim Pravilnikom;
- probni rad do 90 dana.

## **II. STRUČNI SURADNIK**

- stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu s zahtjevima struke te ostali poslovi koji proizlaze iz stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi.
- organiziranja i provođenja pedagoških, psiholoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenike;
- stručna suradnja s profesorima i stručnim učiteljima;
- planiranja, organiziranja, programiranja i koordiniranja unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenja nastavnika u odgojno-obrazovni rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi;
- izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja.
- pripreme za neposredan rad,
- organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika,
- organiziranja i koordinacije suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici.
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak odredi ravnatelj Učeničkog doma.

### **UVJETI:**

- visoka stručna sprema, dopunsko-pedagoško obrazovanje, VII stupanj;
- dvije godine radnog iskustva na poslovima odgoja i obrazovanja;
- drugi uvjeti koje utvrdi ravnatelj u skladu sa općim aktima Doma i ovim Pravilnikom;
- probni rad do 90 dana.

## **III. TAJNIK DOMA**

Obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u Učeničkom domu a osobito:

- priprema radne materijale za sjednice Domskeg odbora s tim da sudjeluje u pripremama prema uputstvima predsjednika Domskeg odbora, odnosno ravnatelja Učeničkog doma;
- prisustvuje sjednicama Domskeg odbora u svojstvu zapisničara i stručnog suradnika iz područja svog djelokruga rada;
- izrađuje odluke i zaključke koje donosi Domski odbor ili ravnatelj Učeničkog doma, te brine o dostavi istih naznačenim subjektima (ustanovama, poduzećima, pojedincima...);
- brine o primjeni zakona, drugih propisa i općih akata u poslovanju Učeničkog doma;



- priprema, obrađuje i dostavlja akte, dopise i druge materijale vezane uz zasnivanje radnog odnosa djelatnika u Učeničkom domu;
- vodi i odgovoran je za kadrovsku dokumentaciju;
- brine o registraciji i obavlja druge poslove koji se odnose na statusne promjene Učeničkog doma;
- obavlja prijave i odjave djelatnika kod nadležnih službi zapošljavanja, socijalne zaštite i zdravstva te potvrđuje zdravstvene knjižice i izdaje određene potvrde učenicima;
- prati zakonsku regulativu i brine o usklađivanju općih akata sa zakonskim promjenama i obavlja pravne poslove za potrebe Učeničkog doma;
- izrađuje ugovore i druge pravne akte, te brine o imovinsko-pravnim odnosima Učeničkog doma;
- daje pravne savjete i stručna tumačenja;
- upozorava djelatnike koji obavljaju financijsko-računovodstvene poslove na važeće propise i pomaže im u primjenjivanju pozitivnih pravnih propisa i podzakonskih akata;
- zastupa Učenički dom u radnim ili drugim sporovima na osnovu punomoći ravnatelja Učeničkog doma;
- vodi imovinsko-pravnu dokumentaciju u svezi pripadajuće imovine (nekretnina) Učeničkog doma;
- izrađuje statističke podatke vezane za radne odnose i sl.;
- riješava sporna kadrovska pitanja;
- surađuje i direktno kontaktira sa koordinatorom službe održavanja radi kontrole i praćenja poslova zaštite na radu, protupožarne zaštite, poslova sigurnosti, te poslova održavanja objekata, opreme i raznih uređaja;
- obavlja i druge upravno-pravne poslove određene Godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma, općim aktima, te one koje mu odredi ravnatelj Učeničkog doma.

#### UVJETI:

- visoka ili viša stručna sprema VII ili VI stupanj – upravno-pravni smjer;
- dvije godine radnog iskustva na upravno-pravnim poslovima;
- probni rad do 90 dana.

#### **IV. NOĆNI PAZITELJ**

Odgovoran je za mir, red i tišinu, a posebno za sigurnost učenika za vrijeme spavanja. U toj funkciji obnaša slijedeće poslove:

- dočekuje učenike kojima je dozvoljen izlaz nakon 22,00 sata (stručna praksa, kino, kazalište, povratak od kuće i sl.);
- otvara vrata učenicima koji se uz posebno odobrenje vraćaju u Učenički dom iza 24,00 sata (maturalne večeri, posjeti roditeljima, proslava rođendana i sl.);
- obavezno provjerava da li su zaključana ulazna vrata a i druga vrata na objektu i po potrebi zaključava ih;
- dužan je nakon 22,00 sata zaključati ulaze u Učenički dom;

- provjerava da li su svi učenici stigli u Dom do određenog vremena i vodi odgovarajuću evidenciju o prisutnosti i odsutnosti učenika i njihovom ponašanju tijekom noći;
- obavezan je podnijeti izvješće o svom radu ravnatelju Učeničkog doma ili odgojitelju voditelju na kraju noćnog radnog vremena, a najkasnije do 8,00 sati ujutro;
- obvezatno, a najmanje dva puta tijekom noći obilazi sve prostorije u objektima i provjerava da li su ugašena svjetla, te da onemogući eventualne pokušaje konzumiranja alkohola, pušenje ili druge nepoželjne i nedozvoljene radnje i kretanja, te u slučaju potrebe pruži pomoć i zaštitu učenicima;
- osigurava red i mir za vrijeme gledanja televizijskih emisija ili video projekcija nakon 22,00 sata;
- brine o zdravstvenom i higijenskom odgoju učenika, a u slučaju bolesti učenicima osigurava odlazak do zdravstvene ustanove, odnosno hitne pomoći;
- brine o provođenju mjera zaštite od požara ako nastanu takve okolnosti, a u slučaju kvara na električnim, vodovodnim ili instalacijama centralnog grijanja, dužan je preventivno djelovati i obavijestiti domara – ložača ili nadležnu službu dežurstva;
- odgovoran je za održavanje reda u sobama i sanitarnim prostorijama tijekom noći;
- ujutro između 05,00 i 06,00 sati otvara glavna ulazna vrata učenicima koji odlaze na stručne prakse ili iz drugih opravdanih razloga moraju napustiti dom;
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i drugih oblika stručnog rada i radu na osobnom stručnom usavršavanju;
- obavlja i druge poslove određene Godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma, odnosno koje mu odredi ravnatelj Učeničkog doma.

#### UVJETI:

- viša ili srednja stručna sprema VI ili IV stupanj pedagoškog smjera;
- jedna godina radnog iskustva na poslovima u odgojno-obrazovnom radu;
- rad noću između 22,00 – 06,00 sati;
- probni rad do 90 dana.

## **V.      *MEDICINSKA SESTRA***

Medicinska sestra u učeničkom domu brine o zdravstvenom stanju učenika, razvija higijenske navike, obavlja i druge poslove glede zdravstvenog stanja i higijenskih uvjeta, a naručito:

- brine o zdravstvenom odgoju učenika i zdravstveno-higijenskom prosvjećivanju učenika putem razgovora, predavanja, filmova i sl;
- brine o osiguranju optimalnih uvjeta stanovanja i prehrane u Učeničkom domu;
- redovito obavlja pregled svih prostorija (spavaonice, kuhinje, učionice, skladišta, a naručito pribora za jelo, te brine o higijenskom uređenju i održavanju spavaonica i ostalih prostora koji koriste učenici;

- obavlja zdravstveni nadzor u učionicama i spavaonicama, brine o bolesnim učenicima, izdaje lijekove, vodi bolesnički trakt, brine o smještaju učenika u zdravstvene ustanove;
- nadzire rad djelatnika na održavanju čistoće;
- surađuje s domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim službama, sanitarnom inspekcijom i drugim zdravstveno-higijenskim ustanovama i službama;
- vodi zdravstvenu evidenciju učenika u koju unosi podatke o zdravstvenom stanju učenika, o bolesti, o liječenju, obavlja i druge administrativne poslove;
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća s područja svoga rada;
- organizira zdravstvene preglede djelatnika Učeničkog doma i brine o pribavljanju zdravstvenih lista djelatnicima koji su obvezni obavljati liječničke preglede (osoblje kuhinje i dr.);
- sudjeluje u izradi jelovnika i odgovorna je za primjenu propisanih normativa i prehranu učenika;
- poduzima preventivne mjere u slučaju pojave zaraznih bolesti;
- brine o prehrani učenika kojima su propisani posebni uvjeti prehrane;
- nabavlja lijekove i vodi priručnu apoteku;
- obavlja i druge poslove koje joj odredi ravnatelj Učeničkog doma.

#### UVJETI:

- viša ili srednja stručna sprema VI ili IV stupanj – medicinski smjer;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- probni rad do 90 dana.

## **VI. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

- organizira i koordinira financijsko-računovodstvene poslove u Učeničkom domu;
- odgovoran je za ispravnu primjenu zakonskih propisa, za točno i ažurno vođenje knjigovodstva;
- organizira poslove obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;
- organizira poslove nabave i primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, te rukovanja sredstvima u skladu sa zakonskim propisima;
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu;
- na temelju propisa izdaje naloge za isplatu obveza;
- brine i odgovoran je za pravilno obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza;
- izrađuje financijske planove poslovanja i vodi računa o njihovoj primjeni;
- odgovoran je za izradu i pravovremenu dostavu izvješća o radu Državnom uredu za reviziju i ostalim nadležnim tijelima;
- sastavlja i ostala statistička izvješća iz djelokruga knjigovodstva i dostavlja nadležnim organima;
- kontaktira s kupcima i dobavljačima u svezi s plaćanjem računa;
- vodi računa o usklađivanju međusobnih potraživanja i obveza;

- brine o naplati potraživanja i poduzima odgovarajuće mjere radi naplate;
- poduzima i druge mjere radi zakonite upotrebe sredstava Učeničkog doma;
- obavlja i druge poslove vezane za knjigovodstvo, a određene su Zakonom ili drugim propisima i općim aktima Učeničkog doma.

#### UVJETI:

- visoka stručna sprema – VII stupanj ekonomskog smjera;
- pet godina radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

### **VII. RAČUNOVODSTVENI RADNIK**

Na temelju Zakona i posebnih propisa vezanih za blagajničko poslovanje obavlja slijedeće poslove vezane za blagajnu:

- vodi blagajnički izvještaj;
- podiže novčana sredstva sa žiro-računa za materijalne i putne troškove na temelju financijske dokumentacije propisane od ravnatelja i voditelja računovodstva;
- za svaku uplatu i isplatu ispostavlja poseban dokument – uplatnicu, odnosno isplatnicu koja mora sadržavati sve elemente knjigovodstvene isprave, a evidentira ih u posebnoj knjizi – blagajnički dnevnik;
- vodi računa o visini blagajničkog maximuma;
- vodi analitičku evidenciju o uplatama učenika za smještaj i prehranu u domu i poduzima odgovarajuće mjere radi pravovremene naplate;
- fakturira mjesečnu subvenciju za učenike u učeničkom domu;
- fakturira usluge učeničkog doma;
- vodi analitičku evidenciju kupaca;
- provjerava točnost i ispravnost ulaznih računa i odgovoran je za njihovo ispravno likvidiranje. Svojim potpisom jamči njihovu istinitost i računsku točnost.

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema – IV stupanj ekonomski smjer;
- jedna godina rada u struci;
- probni rad do 90 dana.

### **VIII. ADMINISTRATIVNI RADNIK**

Na temelju propisa o uredskom poslovanju obnaša naročito slijedeće poslove;

- vodi urudžbeni zapisnik, dostavne knjige, interne dostavne knjige, te arhivu dopisa i dokumentaciju internog ili eksternog karaktera;
- kompletira razne pošiljke vodeći evidenciju o njima;
- obavlja razne vrste prijepisnih radnji na računalu ili pisaćem stroju;

- prepisivanje sačinjenog teksta zapisnika za potrebe tijela upravljanja Doma;
- izdaje uvjerenja učenicima o boravku u domu na osnovu evidencije u Matičnoj knjizi učenika;
- obavlja poslove prigodom primanja učenika u dom (molbe, obavijesti, zaključivanje ugovora);
- prima poštu učenika i predaje je odgojiteljima
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak odredi tajnik Doma, odnosno ravnatelj Doma.

#### UVIJETI:

- srednja stručna sprema – IV stupanj upravni smjer ili gimnazija;
- poznavanje rada na računalu;
- jedna godina rada u struci;
- probni rad do 90 dana.

### **IX. EKONOM - SKLADIŠTAR**

Na osnovi provedenih javnih nadmetanja za nabavku najpovoljnijih roba i zaključenih ugovora o nabavi, obavlja slijedeće poslove:

- nabavlja namirnice i ostalu robu za potrebe Doma dnevno, kao i za daljnji period i doprema iste u skladište uz obvezno predočenje odgovarajuće propisane dokumentacije skladištaru Doma;
- vodi i odgovoran je za usporedni pregled i kontrolu ugovorenih cijena i cijena iskazanih na fakturi dobavljača, uz obvezni ispravak svakog odstupanja u cijeni koje je veće od ugovorenog;
- obavlja sve prateće administrativne poslove vezane uz nabavu;
- kroz djelokrug svog rada, obvezno u suradnji sa koordinatorom službe održavanja brine o održavanju osnovnih sredstava i popravcima sitnog inventara;
- obavlja druge poslove koje mu u zadatak odredi ravnatelj Doma.

#### UVIJETI:

- srednja stručna sprema – IV stupanj, ekonomskog smjera;
- položen ispit za vozača B kategorije;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- probni rad do 90 dana.

### **X. VODITELJ KUHINJE**

Obavlja sve poslove u svezi s organiziranjem rada u kuhinji i brine o prehrani učenika, a osobito:

- sudjeluje u izradi planova rada kuhinje i brine o realizaciji utroška sirovina, realizaciji kuhinjskih proizvoda, te potrebnom broju djelatnika;
- rukovodi cjelokupnim radom kuhinje;

- sudjeluje u izradi jelovnika i odgovoran je za racionalno korištenje živežnih namirnica;
- raspoređuje djelatnike u kuhinji;
- određuje tehnološki proces pripreme jela, vodeći brigu o kvaliteti i kvantiteti namirnica, kao i drugog potrošnog materijala za potrebe kuhinje;
- odgovoran je za preuzimanje namirnica iz skladišta kao i za drugi potrošni materijal za potrebe kuhinje;
- brine i odgovoran je za primjenu propisanih normativa kod pripremanja hrane;
- sudjeluje prema potrebi u pripremanju, kuhanju i podjeli hrane;
- evidentira izdavanje dnevnih obroka;
- planira nabavu kuhinjskog posuđa i drugog inventara za potrebe kuhinje;
- brine i odgovoran je za čistoću i red u kuhinji sukladno sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije;
- odgovoran je za cjelokupni inventar kuhinje i njegovo pravilno i racionalno korištenje;
- brine o propisanoj odjeći za kuhinjsko osoblje, njihovoj čistoći i urednosti;
- obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Doma, te one koje mu odredi ravnatelj učeničkog Doma.

#### UVIJETI:

- viša ili srednja stručna sprema (VI ili IV stupanj) ugostiteljskog smjera
- dvije godine radnog iskustva na istovjetnim poslovima
- probni rad do 90 dana.

### ***XI. VODITELJ SMJENE U KUHINJI***

Organizira i operacionalizira sve poslove za vrijeme rada u svojoj smjeni, a prema uputama voditelja kuhinje, a osobito:

- preuzima živežne namirnice i odgovoran je za pravovremeno, točno i kvalitetno preuzimanje i upotrebu istih;
- zamjenjuje voditelja kuhinje u slučaju potrebe;
- odgovara za pravilnu organizaciju rada u smjeni;
- odgovara zajedno sa voditeljem kuhinje za kompletan inventar kuhinje;
- vodi brigu o čistoći i higijeni osoblja, prostorija, aparata i opreme;
- obavlja i odgovoran je za druge poslove utvrđene općim aktima Doma, te one koje mu odredi voditelj kuhinje i ravnatelj učeničkog Doma;
- neposredno odgovara za svoj rad voditelju kuhinje, odnosno ravnatelju Doma.

#### UVIJETI:

- srednja ili viša stručna sprema (IV ili VI stupanj) ugostiteljskog smjera;
- jedna godina radnog iskustva na istovjetnim poslovima
- probni rad do 90 dana.

## ***XII. KUJAR***

- pomaže voditelju smjene u kuhinji kod pripreme svih jela, te samostalno priprema sve vrste jela;
- odgovara za pravovremenu pripremu hrane i njenu raspodjelu;
- u slučaju potrebe zamjenjuje voditelja smjene u kuhinji;
- opslužuje pripremljenu hranu;
- sudjeluje u poslovima čišćenja kuhinje i drugih prostorija za vrijeme zimskog i ljetnog raspusta;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj kuhinje uz suglasnost ravnatelja Učeničkog doma.

### **UVIJETI:**

- srednja stručna sprema (IV stupanj) ugostiteljski smjer – kuhar;
- jedna godina radnog iskustva na istovjetnim poslovima
- probni rad do 90 dana.

## ***XIII. POMOĆNI KUJAR***

Pod neposrednim nadzorom voditelj kuhinje i drugog stručnog kuharskog osoblja, preuzete živežne namirnice priprema za kuhanje (čišćenje, pranje, rezanje, ljuštenje i sl.), te pri tome odgovara za higijenske mjere i postupak kao i za kvalitet pripremanja živežnih namirnica, a osobito:

- sudjeluje u pripremanju hrane u kuhinji i svim pratećim poslovima;
- sudjeluje u izdavanju hrane i serviranju pribora za jelo u restoranu;
- rukuje kuhinjskim aparatima u vrijeme tehnološkog procesa pripreme hrane pod nadzorom voditelja kuhinje ili voditelja smjene u kuhinji;
- obavlja druge poslove koje mu odredi voditelj kuhinje, odnosno ravnatelj Doma.

### **UVIJETI:**

- niža stručna sprema ugostiteljski smjer – PKV;
- jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- probni rad do 90 dana

## ***XIV. SUDOPERKA***

- prima prljavo posuđe, pere ručno ili strojno, te ga raspoređuje po određenom redoslijedu;
- vodi brigu o sušenju i brisanju posuđa;
- odvaja otpatke od hrane i odlaže na predviđena mjesta;
- odnosi smeće u kiper i uredno ga odlaže;
- za vrijeme rada nosi propisanu urednu odjeću;
- održava odjeljenje za pranje čistim i urednim;
- obavlja druge poslove koje mu odredi voditelj kuhinje ili voditelj smjene u kuhinji.

**UVIJETI:**

- osnovna škola
- šest mjeseci rada na istovjetnim poslovima
- probni rad do 90 dana.

**XV. SPREMAČICA – DOSTAVLJAČ**

- brine za čistoću svih prostorija u Učeničkom domu;
- čisti i posprema domske prostorije, domski inventar, stubišta, sanitarne čvorove, ulaze i izlaze kao i okoliš domskih objekata;
- čisti, pere, lašti podove, vrata i prozore;
- preuzima poštanske pošiljke radi daljnjeg slanja na predviđene adrese;
- podnosi nadležnim službama, radi prijava, odjava, izmjena ili dopuna dokumentaciju vezanu za poslovanje Učeničkog doma;
- uplaćuje ili podiže novac u nadležnim službama prema potrebi Učeničkog doma;
- obavlja dostavu virmanskih naloga za plaćanje dobavljačima;
- obavlja internu dostavu prema potrebama;
- održava urednost upravnog dijela zgrade (uredi) Učeničkog doma;
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak odredi tajnik Doma, voditelj računovodstva i ravnatelj Učeničkog doma.

**UVIJETI:**

- niža stručna sprema
- jedna godina radnog iskustva
- probni rad do 90 dana.

**XVI. DOMAR KOTLOVNIČAR**

- kontrolira rad instalacija centralnog grijanja, te obavlja popravke istih;
- obavlja jednostavnije popravke na aparatima za paru u kuhinji (održavanje i servisiranje);
- brine za normalno funkcioniranje kotlovnice centralnog grijanja;
- brine o ispravnosti toplinskih stanica;
- obavlja sve druge domarske poslove koje mu u zadatak odredi koordinator službe održavanja ili tajnik Doma.

**UVIJETI:**

- srednja stručna sprema – IV stupanj, smjer monter centralnog grijanja ili položen tečaj za rad na sistemima centralnog grijanja;
- jedna godina radnog iskustva na istovjetnim poslovima;
- probni rad do 90 dana.

**XVII. DOMAR ELEKTRIČAR**

- kontrolira i otklanja kvarove na svim elektrouređajima i električnim sklopovima (glavni i sporedni ormari, VUP sistemi i drugo);



- kontrolira ispravnost elektroinstalacija s tim da po potrebi obavlja zamjene i popravke;
- zamjenjuje i popravlja rasvjetna mjesta, prekidače i ostalu elektro-opremu;
- brine o normalnom radu elektromotora, sklopki, o održavanju i servisiranju elektrostrojeva u praonici rublja, kuhinji, kotla za paru, te obavlja moguće manje popravke;
- provjerava na svim elektrouređajima, aparatima i ostaloj elektropremi funkcionalnost sistema uzemljenja;
- obavlja sve druge domarske poslove van specijalnosti poslova električara koje mu u zadatak odredi koordinator službe održavanja ili tajnik Doma.

#### UVIJETI:

- srednja stručna sprema – IV stupanj, elektroinstalaterski smjer;
- jedna godina radnog iskustva na istovjetnim poslovima;
- probni rad do 90 dana.

### **XVIII. PRALJA**

- upravlja radom strojeva za pranje rublja;
- pere rublje i glača ga;
- održava čistoću praonice rublja;
- obavlja druge poslove koje mu u zadatak odredi medicinska sestra ili ravnatelj doma.

#### UVIJETI:

- osnovna škola;
- šest mjeseci rada na istovjetnim poslovima;
- probni rad do 90 dana.

### **XIX. VRATAR - PAZIKUĆA**

- brine i odgovoran je za pravovremeno otvaranje i zatvaranje ulaznih vrata Učeničkog doma;
- brine i kontrolira ulazak i izlazak osoba iz objekta, a posebno brine o unošenju i iznošenju predmeta i drugih stvari u ili iz Učeničkog doma o čemu vodi posebnu evidenciju;
- roditelje učenika i druge stranke upućuje bilo odgojiteljima ili drugim djelatnicima prema njihovom traženju;
- odgovoran je za pohranu, čuvanje i izdavanje ključeva domskih objekata i pojedinih prostorija;
- dežurstva subotom, nedjeljom i drugim neradnim danima prema posebnom rasporedu kojeg određuje koordinator službe održavanja u dogovoru sa tajnikom doma, a uz odobrenje ravnatelja Doma;
- obavlja i druge poslove koje mu zadatak odredi tajnik, odnosno ravnatelj Doma.

#### UVIJETI:

- srednja stručna sprema;
- jedna godina rada na istovjetnim poslovima
- probni rad do 90 dana.

## **XX. SPREMAČICA**

- brine za čistoću svih prostorija u Učeničkom domu;
- čisti i posprema domske prostorije, domski inventar, stubišta, sanitarne čvorove, ulaze i izlaze kao i okoliš domskih objekata;
- čisti, pere, lašti podove, vrata i prozore;
- obavlja veliko i potpuno čišćenje i spremanje domskih prostora i inventara za vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika;
- iznosi, odlaže i brine o otpremi otpadaka i drugih otpadnih predmeta (smeća); odgovara za ispravnu upotrebu sredstava za čišćenje kao i za namjensko i pravilno trošenje potrošnog materijala za čišćenje, prema propisanim normativima;
- čisti, posprema i obavlja druge poslove čišćenja i održavanja prostora u učeničkom domu prema površini iskazanoj u kvadratnim metrima koje u skladu s propisanim normativima određuje medicinska sestra, odnosno ravnatelj Učeničkog doma;
- obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće u Učeničkom domu koje joj u zadatak odredi medicinska sestra, tajnik ili ravnatelj Doma.

### **UVJETI:**

- osnovna škola;
- šest mjeseci iskustva na istovjetnim poslovima;
- probni rad do 90 dana.

## **Članak 27**

Svaki djelatnik odgovoran je za djelokrug svog rada ravnatelju Učeničkog doma, i dužan je obavljati poslove koje mu u zadatak odredi ravnatelj Učeničkog doma.

## **6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Članak 28**

Ukoliko neke od odredbi ovog Pravilnika ne budu u skladu sa naknadno donijetim zakonskim i drugim propisima, odnosno izmjenama i dopunama važećih propisa i kolektivnih ugovora, do izmjena i dopuna odredaba ovog Pravilnika, shodno će se primjenjivati zakonske odredbe.

## **Članak 29**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Učeničkog doma.

### **Članak 30**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje primjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 22. ožujka 2006.g.

KLASA: 602-03/17-01/P.U.U;  
URBROJ: 2181-77/2-17-1  
Split, 23.veljače 2017.g.

**PREDSJEDNIK DOMSKOG ODBORA:**

Željko Validžić, prof.

**RAVNATELJ DOMA:**

Mladen Kamenjarin, dipl.ing..

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Učeničkog doma Split dana 23. veljače 2017.g. i stupio je na snagu dana 3. ožujka 2017.g..