

**UČENIČKI DOM MAKSIMIR
ZAGREB, TRG J.F. KENNEDYA 9**

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I ORGANIZACIJI RADA

ZAGREB, travanj 2002.god.

Na temelju članka 128. Statuta Učeničkog doma Maksimir, Zagreb, Trg J.F. Kennedyja 9, Domski odbor Učeničkog doma Maksimir, na sjednici održanoj 02.07. 2002. godine,
d o n o s i

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I ORGANIZACIJI RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada Učeničkog doma Maksimir, Zagreb, (dalje: Dom), pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo i organizaciju rada Doma, ustrojavnje rada, uvjete i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom i načinom rada Doma.

Članak 2.

Dom obavlja odgojni rad s učenicima, organizira i osigurava smještaj učenika i prehranu učenika u Domu, ostvaruje kulturne i kulturno umjetničke aktivnosti učenika, organizira tehničke i sportske aktivnosti učenika, te stručne poslove vezane uz rad Doma sukladno Zakonu o srednjem školstvu, propisima donesenim na temelju Zakona i odredbama Statuta.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Doma temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Doma.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Dom se ustrojava kao samostalna i jedinstvena domska ustanova u kojoj se ostvaruje domska djelatnost kao dio djelatnosti srednjeg školstva, stručno-pedagoški poslovi, poslovi smještaja i prehrane učenika, pravni i financijsko računovodstveni poslovi te administrativno-tehnički i pomoćni poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj i Domski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa te ukupnih zadaća Doma, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Doma skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. poslove rukovođenja
2. poslove odgojnog rada i drugi stručno pedagoški poslovi
3. poslove smještaja i prehrane učenika
4. poslovi nabave i distribucije i tehničko održavanje
5. financijsko računovodstvene poslove
6. pravne poslove i stručno administrativne poslove
7. zdravstveno-higijenski poslovi
8. održavanje čistoće
9. održavanje i čuvanje objekta (zgrade) Doma.

Članak 7.

Poslovi rukovođenja Domom sadrže: ustrojavanje rada Doma, vođenje poslovanja Doma, upravljanje i rukovođenje, planiranje i programiranje te praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnja s organima, institucijama i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Doma.

Članak 8.

Poslovi odgojnog rada s učenicima Doma sadrže: ostvarivanje programa odgojnog rada u odgojnoj grupi, obavljanje pedagoških, psiholoških, zdravstvenih, defektoloških, socijalnih i drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Doma te suradnju s roditeljima i nastavnicima, kao i Domskim odborom.

Članak 9.

Poslovi prehrane učenika sadrže: organiziranje i pripremanje obroka te serviranje hrane, kao i svakodnevno održavanje prostorija (kuhinje) za pripremanje obroka, posuda za pripremanje i serviranje hrane, sukladno utvrđenim normativima.

Članak 10.

Poslovi nabave, distribucije i tehničkog održavanja zgrade sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih proizvoda i svih ostalih koji su potrebni za normalno funkcioniranje Doma. Domaćinska briga o Domu. Osiguravanje i održavanje zgrada i prostora za smještaj i boravak učenika, namještaja, opreme kao i drugih poslova koji doprinose racionalnom i djelotvornom osiguranju smještaja i boravka učenika u Domu.

Članak 11.

Pravni i stručno-administrativni poslovi sadrže: normativne, upravno-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje pismohrane, suradnje s državnim i drugim tijelima i djelatnicima te ostale stručne poslove utvrđenim zakonom, statutom.

Članak 12.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: financijsko-računovodstvene poslove, knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća i naknada, poslove evidencije, izrade financijskog plana, periodičkog obračuna i završnog računa te poslove planiranja. Navedeni poslovi obavljaju se sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, ovim Pravilnikom i općim aktima Doma.

Članak 13.

Poslovi medicinskog tehničara sadrže: skrb o općem, higijenskom nivou Doma, zdravlju učenika, higijeni i higijenskim navikama učenika i pravilnoj prehrani.

Članak 14.

Poslovi održavanja i čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora i prozora, ostalih staklenih i drugih površina, opreme i namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih prostora te ostale poslove u svezi čišćenja.

Članak 15.

Poslovi na održavanju i čuvanju objekta Doma sadrže: poslove grijanja, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), popravak (jednostavniji) zgrade, kao i njihovo održavanje, nabavku materijala za određene popravke, poslovi recepcionera i dr.

Članak 16.

Svi dijelovi procesa rada Doma imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Doma odnosno godišnjeg plana i programa rada.

Za ostvarivanje programa odgojnog rada i godišnjeg plana i programa rada Doma posebno su odgovorni: ravnatelj, Domski odbor, stručni suradnici i odgajatelji.

Članak 17.

Radno vrijeme radnika Doma je 40 sati tjedno, odnosno po smjenama i potrebi. Radi ostvarivanja zadaća Doma, odnosno programa rada, ravnatelj Doma može donijeti odluku o promjeni radnog vremena radnika Doma.

III. RADNICI DOMA

Članak 18.

Odgojni rad u Domu obavljaju odgajatelji.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona i Pravilnika o stručnoj spremi (pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu).

Članak 19.

Financijsko-računovodstveni i stručno-administrativni radnici, tehnički i drugi radnici obavljaju poslove prema stupnju stručne spreme i radnog iskustva te prema drugim uvjetima koji su određeni ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Radna mjesta i broj izvršiteljka za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Doma, sukladno Pravilniku o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim i drugim poslovima u srednjoj školi. (NN.br.52./95.) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada (NN.br. 89/95.).

Članak 21.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za stjecanje zvanja i dr. neposredno se primjenjuje Zakon, odnosno propisi doneseni na temelju Zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 22.

Za ostvarivanje plana i programa rada Doma i zadaće Doma utvrđene Zakonom, u Domu se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI RUKOVOĐENJA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

RAVNATELJA

Ravnatelj obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Doma, a naročito:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- predlaže opće akte,
- obustavlja izvršenje odluka za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskim ili općim aktima,
- predlaže Osnivaću raspuštanje Domskeg odbora,
- predlaže Godišnji plan i program rada Doma,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Domskeg odbora i Vijeća odgajatelja,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Doma iz svog djelokruga
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Doma,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Doma,
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskeg odbora, Vijeća učenika i Vijeća roditelja,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima samostalno, a preko iznosa određenih Statutom Doma prema prethodnoj odluci Domskeg odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- saziva sjednice Vijeća odgajatelja i predsjedava im, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Doma i drugim općim aktima Doma.

Broj izvršitelja: 1

U v j e t i: Visoka stručna sprema, ispunjavanje uvjeta prema odredbama Zakona o srednjem školstvu.

Način provjere i rok: Ravnatelja imenuje i razrješava Domski odbor.

2. POSLOVI ODGOJNOG RADA I DRUGI STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

ODGAJATELJA

Neposredni odgojno – obrazovni rad:

- razvijanje higijensko-zdravstvenih navika
- razvijanje potreba kulturnog ponašanja,
- razvijanje potreba radnih navika i pravilan odnos prema radu,
- razvijanje interesa za demokraciju i korisno društveni rad,
- rad na stvaranju zdravog kolektiva,
- razvijanje potreba za pravilno korištenje slobodnog vremena.

Individualni rad s učenicima

- rad s učenicima s poteškoćama u adaptaciji na domsku i školsku sredinu,
- individualizirani rad s učenicima s teškoćama u učenju,
- rad s učenicima sa zdravstvenim teškoćama, poremećajima u razvoju, kategoriziranim, sklonim ovisnostima,
- individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju, sklonostima k devijantnom ponašanju,
- rad s učenicima čiji su roditelji u inozemstvu,
- rad s učenicima socio-ekonomskih teškoća,
- s učenicima s poremećenim odnosima u obitelji,
- s učenicima koji ne izvršavaju obveze u obrazovanju i osposobljavanje i obveze iz kućnog reda,
- primjena postupaka i instrumenata identifikacije takvih učenika,

- utvrđivanje motivacijskih i stimulativnih elemenata u prevladavanju navedenih teškoća u cilju uspješne socijalizacije i napretka učenika.

Učenje – rad u odgojnim grupama

- upoznavanje mogućnosti pojedinaca, postojećih radnih navika, individualizacija rada, privikavanje na kolektivni rad,
- upoznavanje mogućnosti pojedinaca, postojećih radnih navika, individualizacija rada, privikavanje na kolektivni rad,
- upoznavanje s metodama, tehnikama uspješnog školskog učenja,
- praćenje uspješnosti rada na obrazovnom učenju , evidencija obveznog učenja,
- organiziranje instruktivnog rada , pružanje pomoći i instruiranja,
- praćenje rezultata rada u školama, prikupljanje podataka o školskom uspjehu,
- izrada tabela, grafikona, komparabilnih elemenata uspjeha u školi,
- izvješćivanje o rezultatima rada na Vijeću odgajatelja,
- izvješćivanje roditeljima,
- analiza uspjeha i uspješnosti odgojne grupe, komparacija s drugim grupama u Domu.

Slobodne aktivnosti

- realizacija programa slobodnih aktivnosti,
- pripreme za izvođenje slobodnih aktivnosti.

Dio drugih radnih obveza

Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada i slobodnih aktivnosti.

Priprema za izvođenje odgojno-obrazovnog rada i slobodnih aktivnosti.

Stručno usavršavanje

- individualno usavršavanje individualnim radom i radom u grupama,
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva, savjetovanja, seminarima.

Rad na pedagoškoj dokumentaciji

- unošenje podataka u matične knjige i registar,
- dnevnik rada, pripreme
- vođenje dnevnika slobodnih aktivnosti i realizacije programa,
- provođenje i obrada anketa u odgojnoj grupi,
- pismeni izvještaji za prosvjetno-pedagošku službu, stručnu službu Doma,
- ostali izvještaji, poslovi i zadaci vezani uz odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Suradnja

- sa školama, centrima za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama,
- sa društvenim zajednicama, kulturnim institucijama, klubovima, stručnim službama i udruženjima.

Kulturna i javna djelatnost

- posjeti društvenim i kulturnim institucijama,
- sudjelovanje u izvođenju programa, smotrama i sl.

Rad u stručnim organima Doma.

Broj izvršitelja: Sukladno Pravilniku o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada.....

U v j e t i: Prema Zakonu o srednjem školstvu i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Način provjere i rok: Pokusni rad 90 dana.

OPIS POSLOVA I POPIS

ZADAĆA

P E D A G O G A

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada Doma,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada i prati njegovo ostvarivanje (godišnje,tjedno,dnevno)
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i skrbi o osiguravanju odgovarajuće zamjene za odsutnog odgajatelja,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u Doma,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- sudjeluje u pripremi i provedbi izleta, priredbi, svečanosti i sl.
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju odgajatelja, prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu,
- surađuje s nastavnicima, roditeljima, skrbnicima, učenicima, učeničkim domovima,
- sudjeluje u izradi izvješća na polugodištu i na kraju školske godine
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom (Statutom) i općim aktima Doma.

Broj izvršitelja: 1

U v j e t i: Prema Zakonu o srednjem školstvu i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Način provjere i rok: Pokusni rad 90 dana

**OPIS POSLOVA I POPIS
ZADAĆA**

**ORGANIZATOR SLOBODNOG
VREMENA UČENIKA**

- skrbi o ostvarivanju svih sadržaja slobodnog vremena učenika,
- planira i provodi sva interna i vanjska športska natjecanja ,
- vrši izbor slobodnih aktivnosti prema afinitetima učenika i skrbi da slobodno vrijeme bude maksimalno kreativno iskorišteno kako u fizičkom tako i psihičkom pogledu,
- sudjeluje u športskim aktivnostima učeničkih domova na regionalnim smotrama i završnim republičkim smotrama,
- u okviru slobodnog vremena provodi pojedinačna i druga natjecanja u domu,
- od slobodnih aktivnosti najviše posvetiti pažnju onim aktivnostima koje najdirektnije potiču psiho-fizički razvoj i to:
 - nogomet
 - šah
 - mali nogomet
 - stolni tenis
 - košarka
 - rukomet
 - streljaštvo
- u dogovoru s voditeljem kulturno-umjetničkih aktivnosti skrbi o realizaciji i natjecanjima učenika kako u Domu tako i van njega,
- surađuje s nastavnicima, roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima,
- obavlja i duge poslove iz domene slobodnog vremena učenika a u okviru godišnjeg plana i programa rada Doma.

Broj izvršitelja: 1

U v j e t i: Prema Zakonu o srednjem školstvu i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Način provjere i rok: Pokusni rad 90 dana

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

NOĆNOG PAZITELJA

- obilazi zgrade te upućuje učenike na spavanje,
- razvija kod učenika naviku za pravovremenim odlaskom na spavanje,
- održava i kontrolira red i mir tijekom noći,
- bilježi primjedbe na ponašanje učenika i stanje u prostorijama za vrijeme obilaska,
- vodi skrb o bolesnicima, u slučaju potrebe poziva liječničku pomoć,
- zaključava zgrade Doma,
- prema svojim mogućnostima pomaže učenicima koji moraju učiti,
- surađuje s ostalim odgajateljima i ukazuje im na probleme u odgojnoj grupi,
- surađuje s portirom u otklanjanju svih nastalih problema,
- prisustvuje Vijeću odgajatelja,
- izvanredni poslovi prema potrebi.

Broj izvršitelja: 2

U v j e t i: SSS

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

POSLOVI PREHRANE UČENIKA OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

GLAVNA KUCHARICA

Poslovi organizacije rada kuhinje i pripreme hrane,

- povrat u skladište neiskorištenih upotrebljivih namirnica preko povratnice,
- preuzimanje živežnih namirnica po jelovniku iz skladišta preko izdatnice, pri preuzimanju namirnica, skrbi o kvaliteti namirnica, nekvalitetne namirnice dužna je zamijeniti za odgovarajuće,
- brine o raspodjeli i utrošku živežnih namirnica i odgovara za njihov racionalni utrošak,
- odgovara za inventar u kuhinji,
- organizacija rada kod pripreme hrane i kuhanje hrane, kvaliteta i pravovremenost pripremanja obroka,
- odgovara za kvalitetu skuhanog obroka,
- izdavanje obroka, podjela i komunikacija s učenicima,
- svakodnevni nadzor o čistoći kuhinjskog suđa, inventura u kuhinji i prostorija vezanih uz kuhinju,
- vodi skrb o pripremanju i održavanju zimnice u suradnji s domaćicom,

- u dogovoru s domaćicom vrši i druge poslove oko organizacije i funkcioniranja domskog domaćinstva,
- izvršenje i drugih poslova prema potrebi.

Broj izvršitelja: 1

U v j e t i: VKV, KV kuhar i 1 godina radnog iskustva

Način provjere i rok: Pokusni rad 60 dana.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

KUHARICA

Pod nadzorom i uputama glavne kuharice vrši pripreme svih vrsta jela i samostalno priprema (kuha) jela, a osobito:

- preuzima živežne namirnice i odgovorna je za pravovremeno, točno i kvalitetno preuzimanje i upotrebu istih,
- odgovorna je za pravovremenu pripremu hrane i njenu raspodjelu,
- brine o raspodjeli i utrošku živežnih namirnica ,
- pere suđe, čisti, uređuje aparate u kuhinji, čisti namještaj i prostorije kuhinje, te odgovara za higijenu u kuhinji,
- odgovara za cjelokupni rad i organizaciju poslovanja u kuhinji kada obavlja
- poslove u drugoj smjeni u kojoj ne sudjeluje glavna kuharica, svakodnevno kao i subotom poslijepodne i nedjelju cjelodnevno,
- sudjeluje u pripremanju zimnice
- aktivno sudjeluje u poslovima velikog čišćenja kuhinje i drugih prostora vezanih uz prehranu u vrijeme zimskog i ljetnog školskog raspusta,
- obavlja i druge poslove prema potrebi.

Broj izvršitelja : 3

U v j e t i: KV kuhar, 1 godina radnog iskustva

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

POMOĆNE KUCHARICE

Pomoć oko pripremanja i podjele hrane

- priprema obroka,
- samostalno kuhanje doručka ili večere, a prema potrebi i ručka,
- podjela obroka (komunikacija s učenicima),
- čišćenje kuhinje i pranje posuđa,
- aktivno sudjeluje u poslovima velikog čišćenja kuhinje i drugih prostora vezanih uz prehranu (zimski i ljetni školski raspust)
- predaje brojno stanje od svakog obroka glavnom kuharu,
- obavlja i druge poslove prema potrebi.

Za svoj rad odgovara glavnom kuharu.

Broj izvršitelja: 1

U v j e t i: PKV, NKV radnik

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI,

PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Radni zadaci i vrijednosti.

- organizira rad službe i vođenje knjiga,
- evidencija u skladu sa zakonskim propisima i internim općim aktima, rukovodi radom radi potrebe izvješća nadležnim službama i organima upravljanja,
- izrada financijskog plana i praćenje realizacije zajedno s ravnateljem,
- kontiranje poslovnih dokumenata, blagajničkih, bankovnih, ulaznih i izlaznih faktura i odlaganje dokumentacije te knjiženje glavne knjige,
- knjiženje analitike dobavljača,
- vođenje analitike dobavljača,
- vođenje analitike osnovnih sredstava, predračuna i obračuna godišnje amortizacije,

- godišnji obračun revalorizacije OS po odgovarajućim propisima, izvješćima i podacima o knjiženju,
- vrši pripreme za popis osnovnih sredstava,
- usklađivanje podataka glavne knjige s analitičkim knjigovodstvom zajedno s knjigovođom koji radi na analitiku,
- izrada periodičnog obračuna i završnog računa, odgovornost za blagovremenost i vjerodostojnost,
- kontinuirano praćenje stručne literature i zakonskih propisa u svezi s računovodstvom,
- pravilno odlaganje i čuvanje računovodstvenih poslovnih i pomoćnih knjiga
- prisustvuje stručnim seminarima, surađuje sa stručnim službama van Doma,
- izvršava druge poslove prema potrebi radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

Broj izvršitelja: 1
U v j e t i: VSS ili VŠS ekonomskog smjra, 1 godina radnog iskustva na Financijsko-računovodstvenim poslovima.

Način provjere i rok: pokusni rad 90 dana

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

KNJIGOVOĐA-BLAGAJNIK

- vodi knjigu ulaznih računa i vrši njihovu likvidaciju u zakonskom roku,
- obračunava plaće i izrađuje platne liste,
- vrši i odgovoran je za plaćanje putem virmana (računi, porezi, doprinosi),
- knjiži plaće i druge izdatke i naknade i izrađuje analitičke i statističke izvještaje,
- davanje informacija u uplati i stanju na računu (učenicima i drugim zainteresiranim),
- vodi knjigu i kartice materijalnog knjigovodstva, te knjigu i kartice osnovnih sredstava i sitnog inventar,
- vodi i dnevno ažurira blagajničko poslovanje,
- obračun mjesečnih zaduženja za opskrbninu, ispostavlja račune za smještaj u Domu,
- vrši obračun putnih troškova, ispostavlja račune finansijskih potraživanja, vrši likvidaturu računa,
- dostavlja nadležnim organima popise korisnika Doma,
- vodi evidenciju korisnika i odgovoran je za naplatu,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg obračuna i završnog računa,
- izdaje potvrde o plaćama, drugim primanjima, uplatama i isplatama,
- vrši administrativne poslove, (umnožavanje dokumentacije, poslovi prijepisa za potrebe Doma,

- obavlja i druge poslove prema potrebi radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

U v j e t i: SSS ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva

Način provjere i rok: Pokusni rad 60 dana.

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

T A J N I K

Obavlja pravne i kadrovsko-pravne poslove u Domu, a naročito:

- vodi brigu o primjeni zakona, drugih propisa i općih akata Doma,
- svakodnevno praćenje zakonskih propisa,
- prisustvuje stručnim seminarima,
- surađuje sa stručnim službama van Doma,
- davanje pravnih savjeta i stručnih tumačenja organima upravljanja i radnicima,
- izrađuje nacрте općih akata Doma, usklađuje opće akte sa zakonskim promjenama,
- izrada ugovora i drugih akata za potrebe Doma,
- briga o imovinsko-pravnim odnosima Doma,
- obavljanje poslova oko upisa u registar i u svezi statusnih promjena Doma,
- priprema radne materijale za sjednice organa upravljanja i sudjeluje u njihovu radu,
- izrađuje zapisnike sa sjednica, izrađuje odluke i zaključke koje donose organi upravljanja,
- provođenje postupka zasnivanja i prestanka radnog odnosa: izrada odluka i ugovora o radnom odnosu,
- vođenje matične knjige radnika,
- poslovi oko prijave i odjave radnika kod nadležnih službi zapošljavanja, MIORH-a, i zdravstvenog osiguranja,
- svi poslovi vezani uz kadrovsko-pravnu problematiku i radne odnose,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- izrada plana godišnjih odmora i rješenja o godišnjem odmoru,
- obavljanje poslova u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavljanje poslova u svezi obrane,
- obvezno surađuje s Ministarstvom prosvjete i športa, uredima-upravama Ministarstva kao i drugim domovima i školama,

- odgovoran je za službeno dopisivanje s drugim institucijama,
- obavlja i druge pravne i kadrovske poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Doma
- i druge poslove spram potreba radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

Broj izvršitelja: 1

U v j e t i: VSS dipl.pravnik ili VŠS- upravni pravnik, 1 godina radnog iskustva na pravnim poslovima

Način provjere i rok: Pokusni rad 90 dana.

POSLOVI NABAVE, DISTRIBUCIJE I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

DOMAR-LOŽAČ

Obavlja poslove, brine i odgovara za cjelokupni sistem centralnog grijanja, održava Inventar i vrši manje popravke, a naročito:

- rukuje strojevima i aparatima u Domu i odgovoran je za njihovo korištenje i ispravnost,
- vrši kontrolu i manje popravke i rekonstrukcije, zamjene i montažu radijatora i ostalih aparata i čitavom sistemu centralnog grijanja,
- odgovoran je za održavanje vodovodnih instalacija, sanitarnih uređaja i armatura,
- brine i odgovoran je za održavanje i ispravnost uređaja za gašenje požara,
- obavlja manje električarske, bravarske, staklarske i stolarske radove i popravke i obavlja druge poslove kućnog majstora,
- pregledava i održava radne prostorije, te brine o njihovoj svakodnevnoj upotrebljivosti i odstranjuje eventualne nedostatke u prostorijama i na inventaru,
- brine o ispravnosti i urednosti strojeva i aparata,
- u vrijeme kada je izvan upotrebe i korištenja sistem centralnog grijanja brine o objektu i održavanju vanjskog prostora i poduzima mjere za njihovo namjensko korištenje,
- provodi mjere higijensko-tehničke zaštite i zaštite od požara,

- obavlja i druge poslove određene godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu odredi ravnatelj prema potrebama Doma.

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju i tajniku Doma.

Broj izvršitelja: 1
U v j e t i: SSS, KV strojobravar, električar, metalac, vodoinstalater,
1 godina radnog iskustva
ispit za ložača centralnog grijanja

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

DOMAR - VOZAČ

Poslovi tehničkog održavanja zgrade i službenog automobila.

- svakodnevni obilazak zgrade, uočavanje neispravnosti i šteta te otklanjanje istih,
- popravak i održavanje vodovodnih instalacija,
- popravak brava i dorada ključeva,
- sitniji popravci elektroinstalacija,
- popravci na limariji i krovu,
- ostakljenje prozora i vrata tijekom godine,
- popravci inventara stolica, klupa, kreveta i ormara,
- ličenje prostorija Doma prema potrebi,
- hitnije intervencije u svako doba dana i noći , otklanjanje kvarova kod nestanka struje, začepljenje kanalizacije, kvara vodovodnih instalacija ili bilo kojeg drugog kvara koji se mora odmah otkloniti,
- nadzor nad izvođačima radova (kontrola utrošenog vremena i kvaliteta izvedenih radova),
- kontrola ispravnosti plinskih instalacija, peći i bojlera i otklanjanje manjih nedostataka,
- odgovornost za radionicu, alat i sve što se nalazi u njoj,
- održavanje klupa, košara za otpatke i dr. u dvorištu,
- održavanje zelenih površina u dvorištu i čišćenje snijega,
- obavlja prijevoz namirnica i druge robe za potrebe Doma,
- odgovoran je za održavanje službenog automobila u ispravnom stanju,
- odgovoran je za korištenje službenog automobila samo za potrebe Doma

- prijavljuje veće kvarove na postrojenjima i instalacijama,
- obavlja i druge poslove po potrebi Doma.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku Doma.

Broj izvršitelja: 1
U v j e t i: SSS, KV strojobravar, električar, metalac, vodoinstalater,
1 godina radnog iskustva

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

DOMAĆICE

Poslovi vođenja nabave

- pravovremeno naručivanje potrebnog materijala (živežne namirnice, materijal za čišćenje i potrošni materijal,
- obračun i izrada jelovnika sa medicinskom sestrom i glavnom kuharicom,
- vodi evidenciju radnika kuhinje odnosno raspored rada radnika kuhinje,
- svakodnevni prijam robe u skladištu od dobavljača,
- izdavanje robe iz skladišta na osnovu izdatnice i povrat robe u skladište na osnovu povratnice,
- vođenje skladišne kartoteke i usklađivanje s materijalnim knjigovodstvom,
- briga oko gostoprinstva stranaka, službenih gostiju, raznih kolektivnih akcija učenika i radnika,
- izvršenje drugih poslova prema potrebi.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1
U v j e t i: SSS ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

ZDRAVSTVENO HIGIJENSKI POSLOVI

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

MEDICINSKA SESTRA

Poslovi u realizaciji odgojno-obrazovnog programa na prevenciji i zaštiti zdravlja učenika i održavanju higijene.

- skrb o preventivno zdravstvenoj zaštiti učenika,
- skrb o općem higijenskom nivou Doma,
- svakodnevna kontrola kvalitete izvršenih radova spremačica ,
- svakodnevna kontrola kvantitete i kvalitete hrane u domskoj kuhinji,
- posebni nadzor nad urednošću kuhinje i prostorijama u kojima se priprema hrana, dijeli i čuva,
- nazočnost kod podjele obroka i održavanja reda u blagovaonici,
- skrb o redovnom sanitarnom pregledu Doma (informira, upućuje),
- skrb nad higijenom spavaonica, urednosti kreveta,
- briga o redovnom presvlačenju postelnog rublja,
- zdravstveno-higijensko unapređivanje učenika,
- skrb o bolesnim učenicima u Domu i van Doma (suradnja s nadležnim zdravstvenim službama),
- kontakt s roditeljima bolesnih učenika i sa školom,
- vođenje kartoteke o zdravstvenom stanju učenika (upis bolesnih učenika u kartoteku),
- vođenje priručne apoteke i racionalno korištenje medikamenata i ostalog materijala,
- skrb o pravovremenoj dezinfekciji i deratizaciji u Domu,
- po potrebi obavlja i druge poslove.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

Broj izvršitelja: 1
U v j e t i: SSS, medicinska škola
1 godina radnog iskustva

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

SPREMAČICA

Svakodnevni radni zadaci:

- čišćenje spavaonica i garderoba,
- čišćenje i pranje stubišta, sanitarnih čvorova i umivaonika,
- čišćenje i uređenje svih prostorija ustanove prema rasporedu, zaduženju,
- pranje vrata,
- brisanje prašine po namještaju i ostalom prostoru,
- čišćenje pred zgradom i prostora oko zgrade,
- uređenje prostora oko kanti za smeće.

Povremeni radni zadaci:

- čišćenje staklenih površina (jedan put mjesečno),
- briga oko čistoće zavjesa,

te izvršavanje i drugih zadataka prema potrebi.

Za svoj rad odgovara tajnici i medicinskom tehničaru.

Broj izvršitelja: 4
U v j e t i: NKV , osnovna škola

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

NAZIV SKUPINE POSLOVA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

P R A L J A

Pranje i peglanje rublja i posteljnog rublja.

- pranje rublja i radnih odijela osoblja,
- pranje stolnjaka, kuta, kuhinjskih krpa, zavjesa i ostalog po potrebi,
- preuzimanje prljaog i izdavanje čistog rublja učenicima,

- skrb oko održavanja čistoće u radnim prostorijama i strojeva,
- odlaganje čistog rublja i racionalno korištenje praška,
- izvršavanje i drugih zadataka prema potrebi.

Za svoj rad odgovara tajnici Doma.

Broj izvršitelja: 1
U v j e t i: NKV osnovna škola, ili PKV radnik.

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

POSLOVI ČUVANJA OBJEKTA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

P O R T I R

Obavlja poslove vratara, telefoniste i vrši dostavu, a posebno:

- brine i odgovoran je za pravovremeno otvaranje i zatvaranje ulaznih vrata Doma,
- brine i kontrolira ulazak i izlazak osoba u zgradu i iz zgrade, a posebno brine o unošenju i iznošenju predmeta i drugih stvari iz Doma o čemu vodi posebnu evidenciju,
- roditelje učenika i druge stranke upućuje u određene prostorije i brine o njihovom kretanju u Domu, odnosno stranke upućuje odgajateljima i drugim radnicima ustanove prema njihovom traženju,
- rukuje telefonskom centralom odnosno prespaja telefonske pozive radnicima Doma,
- daje neophodne informacije putem telefona učenicima, radnicima i na traženje stranaka,
- odgovoran je za pohranu, čuvanje i izdavanje ključeva pojedinih domskih prostorija,
- obavlja dežurstvo subotom i u druge neradne dane prema posebnom rasporedu i potrebi kojeg određuje ravnatelj (tajnik) Doma.
- obavlja i druge zadatke prema potrebi.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

Broj izvršitelja: 2
U v j e t i: NSS, PKV radnik,
6 mjeseci radnog iskustva

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

- skrb oko održavanja čistoće u radnim prostorijama i strojeva,
- odlaganje čistog rublja i racionalno korištenje praška,
- izvršavanje i drugih zadataka prema potrebi.

Za svoj rad odgovara tajnici Doma.

Broj izvršitelja: 1
U v j e t i: NKV osnovna škola, ili PKV radnik.

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

POSLOVI ČUVANJA OBJEKTA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

P O R T I R

Obavlja poslove vratara, telefoniste i vrši dostavu, a posebno:

- brine i odgovoran je za pravovremeno otvaranje i zatvaranje ulaznih vrata Doma,
- brine i kontrolira ulazak i izlazak osoba u zgradu i iz zgrade, a posebno brine o unošenju i iznošenju predmeta i drugih stvari iz Doma o čemu vodi posebnu evidenciju,
- roditelje učenika i druge stranke upućuje u određene prostorije i brine o njihovom kretanju u Domu, odnosno stranke upućuje odgajateljima i drugim radnicima ustanove prema njihovom traženju,
- rukuje telefonskom centralom odnosno prespaja telefonske pozive radnicima Doma,
- daje neophodne informacije putem telefona učenicima, radnicima i na traženje stranaka,
- odgovoran je za pohranu, čuvanje i izdavanje ključeva pojedinih domskih prostorija,
- obavlja dežurstvo subotom i u druge neradne dane prema posebnom rasporedu i potrebi kojeg određuje ravnatelj (tajnik) Doma.
- obavlja i druge zadatke prema potrebi.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

Broj izvršitelja: 2
U v j e t i: NSS, PKV radnik,
6 mjeseci radnog iskustva

Način provjere i rok: Pokusni rad 30 dana.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Domski odbor većinom glasova svih članova.

Članak 26.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 27.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči ustanove.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, broj: 01-152-77/96. od 25.06.1996. godine.

Ur. broj: 01-144-18/02.

U Zagrebu,



**Predsjednica
Domskog odbora**

Agata Smoljan, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 08.07. 2002. godine, a stupio je
Na snagu 16.07. 2002. godine.

Tajnik

Višnja Meglič

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama ,(NN.br. 76./93., i članka 98. Statuta Doma, Domski obor Učeničkog doma Maksimir, Zagreb, Trg J.F. Kennedyja 9, dana 11.12.2006. godine, d o n o s i

O D L U K A

o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada

Članak 1.

Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada Ur.broj: 01-144-18/02. od 16.7.2002. godine dodaje se;

Radno mjesto Stručni suradnik – školski knjižničar

Opis poslova i popis zadaća:

- planira i programira rad knjižnice
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, nakladnicima
- određuje raspored rada knjižnice, te prema potrebi vrši raspored dežurstva učenika u knjižnici
- kontinuirano prati stručnu literaturu i usavršava se, obavlja i druge poslove sukladno općim aktima Doma.

Broj izvršitelja: 1

U v j e t i: Prema Zakonu o srednjem školstvu i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Način provjere i rok: Pokusni rad 90 dana.

Članak 2.

Dopuna Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Ur.broj: 01- 7-1/07.
Zagreb, 09.1.2007.god.



Ova dopuna Pravilnika objavljena je na oglasnoj ploči Doma 09.1. 2007. godine, a stupila na snagu 17.1.2007. godine.


Učenički dom
ZAGREB
Trg J.F. Kennedyja 9
2
Ravnatelj
Grgo Luburić