

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 44/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25), čl. 67. i 68. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica – pročišćeni tekst KLASA: 555-01/22-01/208, URBROJ: 2137-26-23-19 od 6. listopada 2023. godine, sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22 i 58/24), Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23) i Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Samostalnog sindikata zdravstva i socijalne skrbi koji ima prava i obveze radničkog vijeća, a uz suglasnost osnivača o čemu je Župan Koprivničko-križevačke županije 5. ožujka 2026. godine donio Zaključak o davanju suglasnosti KLASA: 007-01/24-01/37; URBROJ: 2137-06/06-26-4, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica na 8. sjednici održanoj 25. ožujka 2026. godine donosi

Pravilnik o izmjenama i dopunama

PRAVILNIKA o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica KLASA: 555-01/24-01/305, URBROJ: 2137-88-04/24-2 od 30. kolovoza 2024. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 15. u Popisu radnih mjesta prema nazivima radnih mjesta, organizacijskim jedinicama, općim i posebnim uvjetima pojedinih radnih mjesta i predviđenim brojem izvršitelja, mijenja se naziv radnog mjesta, stručna sprema i opći i posebni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto, mijenja se točka 5. koja izmijenjena glasi:

5.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – stručni radnik-terapeut stručni radnik I. vrste Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – stručni radnik-terapeut stručni radnik II. vrste	završen specijalistički diplomski stručni studij, preddiplomski i diplomski stručni studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore (ako je primjenjivo), poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije Probni rad: 6 mjeseci – za stručnog radnika I. vrste Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore (ako je primjenjivo), poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije Probni rad: 3 mjeseca – za stručnog radnika II. vrste	1
----	--	--	--	---

Članak 2.

U članku 20. Pravilnika mijenja se naziv radnog mjesta koji izmijenjen glasi:

**Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – stručni radnik- terapeut ili
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – stručni radnik- terapeut**

Članak 3.

U Pravilniku se mijenja članak 27. koji izmijenjen glasi:

**Voditelj ustrojstvene jedinice 3 / Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- odjela računovodstvenih i općih poslova**

- ❖ Rukovodi Odjelom i odgovara za rad sukladno zakonima i pravilnicima koji reguliraju područje odjela
 - ❖ sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Doma,
 - ❖ izrađuje godišnje izvješće o radu Odjela računovodstvenih i općih poslova
 - ❖ izrađuje raspored radnika i vodi evidenciju o prisutnosti na radu te istu predaje na obračun plaće
 - ❖ izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika
 - ❖ vodi evidenciju o odsutnosti s posla i trajanju bolovanja radnika i obavještava ravnateljicu o potrebi zamjene odsutnog radnika
 - ❖ redovito informira radnike Odjela o svim važnim promjenama pravnih akata i načinu poslovanja Doma, o promjenama rada i postupanja s korisnicima i djelatnicima
 - ❖ vodi brigu o redovitoj kontroli zdravstvenog stanja radnika i pravovremeno ovjeravanje sanitarnih knjižica
 - ❖ sudjeluje u izradi Plana nabave i brine o izvršenju Ugovora o nabavi
 - ❖ vodi brigu oko nabave roba, radova i usluga
 - ❖ predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
 - ❖ odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu (arhivu) Doma
 - ❖ sudjeluje na stručnom kolegiju te, prema potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma

Članak 4.

U Pravilniku se mijenja članak 28. koji izmijenjen glasi:

Viši savjetnik 2 - voditelj računovodstva

- ❖ Odgovoran je za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva, te o istom informira radnike računovodstva
- ❖ sistematizira, dokumentira i formulira evidencije svih poslovnih događaja i transakcija
- ❖ pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršavanje radnih zadataka računovodstvenim radnicima
- ❖ izrađuje godišnje i mjesečne planove za potrebe ustanove odnosno Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem

- ❖ izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda i izdataka po svim proračunskim klasifikacijama, izrađuje njihovu dinamiku za narednu godinu, u dogovoru s ravnateljem i voditeljima
- ❖ u dogovoru s ravnateljem i ovlaštenim osobama za provođenje postupaka javne nabave sudjeluje u izradi plana nabave kao i svih njegovih izmjena
- ❖ izrađuje prijedlog financijskog plana kao i sve izmjene
- ❖ priprema izvješća o utrošenim sredstvima odnosno ostvarenim prihodima za potrebe praćenja financijskog dijela potrošnje
- ❖ izrađuje prijedlog polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje i prijedlog godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje
- ❖ izrađuje temeljne financijske izvještaje Doma (Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, izvještaj o obvezama, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji) za Državni ured za reviziju, FINU, nadležno Ministarstvo i Koprivničko-križevačku županiju
- ❖ izrađuje statističke izvještaje za investicijska ulaganja u imovinu
- ❖ analizira rezultate poslovanja i odstupanja od plana
- ❖ predlaže mjere za efikasnije poslovanje
- ❖ brine o pravilnom korištenju financijskih sredstava, prati i upozorava ravnatelja i voditelje na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planom
- ❖ vodi brigu o pravovremenoj obradi dokumenata u knjigovodstvu
- ❖ brine o pravodobnoj i urednoj dostavi financijskih izvještaja nadležnim tijelima sukladno propisima
- ❖ obavlja pripremne radnje za provedbu postupka osiguranja imovine i druge poslove vezane uz osiguranje
- ❖ prima, obrađuje i izrađuje odštetne zahtjeve
- ❖ sudjeluje u izradi svih financijskih akata i njihovim izmjenama za potrebe Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem
- ❖ s ravnateljem dogovara financijsku konstrukciju isplata za pojedine izdatke (nabava osnovnih sredstava, sitnog inventara, usluga održavanja, hitnih intervencija i drugo)
- ❖ izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sudjeluje u izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te je odgovoran za primjenu fiskalne odgovornosti u svom Odjelu
- ❖ kontrolira vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva
- ❖ odgovoran je za mjesečna usklađenja analitičkih evidencija
- ❖ obavlja konzultacije s radnicima Doma koji se obraćaju sa pitanjima u svezi plaća, naknada i drugo
- ❖ koordinira rad popisnih komisija i sudjeluje u izradi odluke o rashodovanju i otpisu
- ❖ knjiži obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava
- ❖ knjiži zaključno knjiženje glavnih knjiga i zaključuje kartice u skladu sa zakonskim propisima, utvrđuje rezultat poslovanja
- ❖ izrađuje završnu i početnu temeljnicu u Glavnoj knjizi
- ❖ kontaktira firmu za održavanje veza i računalnih programa, a vezano uz greške i nedostatke programa u računovodstvu i administraciji
- ❖ vodi brigu oko raspoloživog financijskog stanja sredstava i rokovima naplate
- ❖ potpisuje dokumente u okviru svog ovlaštenja (i elektronski putem riznice)
- ❖ Izrađuje sve izvještaje na traženje osnivača, ministarstava i drugih zainteresiranih strana
- ❖ prati i proučava zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke te obavlja konzultacije s drugim radnicima Odjela
- ❖ povremeno provjerava rad radnika koji obavljaju financijsko-računovodstvene poslove

- ❖ sudjeluje u svim komisijama i povjerenstvima kao i imenovanjima prema odlukama ravnatelja
 - ❖ u odsutnosti radnika iz službe, odraduje (hitne) poslove
 - ❖ usklađuje rad računovodstva s ostalim odjelima u Domu
 - ❖ obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu radnih zadataka, proizašlih iz promjena zakonskih i drugih propisa, a odnose se na djelokrug računovodstveno-financijskih poslova
 - ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
 - ❖ odgovara za sredstva kojima upravlja
 - ❖ odgovoran je za rad i sigurnost radnika u Odjelu
 - ❖ obavlja poslove Ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu
 - ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
 - ❖ radi u zatvorenom prostoru
 - ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
 - ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
 - ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka
 - ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
 - ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
 - ❖ prema potrebi radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelj.

Članak 5.

U Pravilniku se mijenja članak 29. koji izmijenjen glasi:

Viši referent - za financije

- ❖ vodi knjigovodstvo knjiženja blagajne, izvoda, računa, obračuna plaća i drugih materijalnih davanja radnicima, putnih troškova, ugovora o djelu, rashodovanja i otpisa i dr.
- ❖ ispravno i ažurno vodi poslovne knjige te odgovara za točnost knjiženja iz knjigovodstvenih isprava
- ❖ usklađuje uplatu prihoda u proračun s pomoćnim evidencijama
- ❖ mjesečno usklađuje materijalno knjigovodstvo s financijskim knjigovodstvom
- ❖ usklađuje financijsko knjigovodstvo s analitikom dobavljača i kupaca
- ❖ usklađuje stanja u financijskom knjigovodstvu s ostalim analitičkim evidencijama i usklađuje konta
- ❖ radi kontrolu obračuna plaća (kontrolira unos vrste sati u obračunu plaća, osnovice za bolovanje na teret radne organizacije i HZZO-a, godišnjih odmora i plaćenih dopusta)
- ❖ zamjenjuje referenta za javnu nabavu (u zadnjem kvartalu godine) na poslovima obračuna plaća - prikuplja svu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća, obavlja unos podataka za obračun plaće te obavlja i ostale poslove koji se odnose na ispravan obračun plaća
- ❖ kontrolira vođenje blagajničkog poslovanja i svih pratećih dokumenata
- ❖ vodi brigu oko pravilno obračunatog i uplaćenog poreza na dodanu vrijednost

- ❖ kontrolira UR-e i IR-e, popunjava obrasce PDV i PDV-K(u slučaju da je Dom u sustavu PDV-a)
- ❖ obračunava ugovore o djelu i vodi brigu oko isplate istih uz popunjavanje obrazaca JOPPD
- ❖ sudjeluje u izradi kvartalnih, godišnjih i polugodišnjih izvještaja
- ❖ sudjeluje u izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- ❖ usklađuje stanja uplatnih računa s Poreznom upravom
- ❖ knjiži Nalog za plaće, Naredbu za isplatu i druge zahtjeve u riznicu županije te kreira Zahtjeve za isplatu na osnovu kojih se obavljaju plaćanja putem riznice
- ❖ sudjeluje u radu popisnih komisija
- ❖ kontaktira firmu za održavanje veza i računalnih programa, a vezano uz greške i nedostatke programa u računovodstvu i administraciji
- ❖ u odsutnosti referenta-materijalnog knjigovođe ili referenta -blagajnika obavlja njegove hitne poslove
- ❖ prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke te obavlja konzultacije s voditeljem
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove koji su zadani od voditelja Odjela i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.

Članak 6.

U Pravilniku se mijenja članak 32. koji izmijenjen glasi:

Referent - za javnu nabavu

- ❖ Vođenje kadrovske evidencije putem računala te promjena iste vezano uz obračun plaće
- ❖ prikuplja svu dokumentaciju vezanu uz isplatu plaća (prisutnost na radu, doznake za bolovanje, odluke o plaćenim dopustima, ugovore, anekse ugovora, zabrane po kreditima, ovrhama)
- ❖ obavlja unos podataka za obračun plaće (unos sati, osnovica, kredita, obustava)
- ❖ odgovoran je za provedbu sudskih rješenja i ovrha
- ❖ obavlja kontrolu uplate kredita radnika, vodi brigu oko ovrha radnika (visina, redosljed), piše dopise vezane uz navedeno te vodi evidencije
- ❖ prema izlaznim računima obavlja unos podataka za ustezanje plaće radnika za prehranu
- ❖ likvidira bolovanja na teret radne organizacije i na teret HZZO-a te brine o dostavi i slanju obračunatih doznaka
- ❖ kontrolira ispravnost naloga za plaćanje i ispravak istih prilikom isplate plaće

- ❖ izrada JOPPD obrasca za sve isplate (plaća, jubilarne nagrade, pogrebni troškovi, prijevoz, džeparac, dnevnice i dr.) i rekapitulacija prilikom isplate plaće kao dokument
- ❖ izrada spiskova radnika za isplatu plaće
- ❖ izrađuje i sve druge obrasce u svezi plaće i odgovoran je za točnost i pravodobnost dostave nadležnim tijelima
- ❖ kreira obračune, naloge za plaćanje i spiskove za isplatu naknada za prijevoz na posao i s posla kroz aplikaciju
- ❖ daje podatke o plaćama radnika prilikom izdavanja potvrda radnicima za dječji doplatak, subvencije, kredite, jamstva, kreditne kartice i popunjavanje istih
- ❖ popunjava i druge obrasce koji su propisani zakonom, za potrebe izvješćivanja drugih organa i organizacija te statistike
- ❖ izrađuje izvješća i usklađuje podatke o plaćama s HZMO-om
- ❖ sudjeluje s ravnateljem i voditeljem Odjela računovodstvenih i općih poslova u pripremi izrade plana nabave roba, radova i usluga i svih njegovih izmjena kao certificirana osoba za javnu nabavu
- ❖ odgovoran je za izradu i objavu Plana nabave i registar sklopljenih ugovora na internetskim stranicama
- ❖ odgovoran je za pravodobnu izmjenu Plana nabave u skladu s potrošnjom
- ❖ izrađuje i dostavlja potrebna izvješća za objedinjenu nabavu koju provodi Koprivničko-križevačka županija
- ❖ vodi svu zakonom propisanu dokumentaciju vezano uz javnu nabavu
- ❖ u pomoćnu evidenciju evidentira dana i primljena jamstva i garancije
- ❖ priprema materijale i raspisuje nadmetanja za nabavu, roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, vodi cjelokupan postupak javne nabave zaključno sa sklapanjem Ugovora
- ❖ prikuplja ponude kod nabave roba, radova i usluga prema Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave i Zakonu o javnoj nabavi
- ❖ vodi evidencije narudžbenica, sastavlja Registar sklopljenih ugovora
- ❖ sudjeluje u izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- ❖ unosi mjesečno podatke o potrošnji energije u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- ❖ prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke te obavlja konzultacije s voditeljem
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove koji su zadani od voditelja Odjela i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.

Članak 7.

Ostale odredbe Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica.

KLASA: 551-01/24-01/305
URBROJ: 2137-26-26-14
Koprivnica, 25. ožujka 2026.

Predsjednica Upravnog vijeća
Doma za starije i nemoćne osobe

Koprivnica:
Denis Šambol

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma dana 26. 3. 2026., a stupa na snagu dana 3. 4. 2026.

Ravnateljica:

Željka Koluder-Vlahinja