

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama (NN broj 76/93, 27/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi, (NN broj 18/22) i članka 31. st.1. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Grada Crikvenice od dana 17. veljače 2021.g., Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Grada Crikvenice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Crikvenice od 28. ožujka 2022. godine, KLASA: 007-01/22-01/01; UR. BROJ: 2170-5-04/11-22-3, dana 30. ožujka 2022. godine donijelo je

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI GRADA CRIKVENICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Centra za pružanje usluga u zajednici Grada Crikvenice (u daljnjem tekstu: Centar) uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Centra, utvrđuju radna mjesta, uvjeti za raspoređivanje radnika na pojedino radno mjesto, opis poslova i radnih zadataka te potreban broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju kod poslodavca (Centra) ili u drugom prostoru koji nije prostor Poslodavca.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada prema Statutu Centra i pozitivnim propisima.

Članak 4.

Centar je pravna osoba, neprofitna ustanova socijalne skrbi čije je osnivanje i ustrojstvo utvrđeno zakonom i osnivačkim aktom.

U Centru se obavljaju stručni poslovi u skladu sa zakonom, drugim propisima i Statutom.

Članak 5.

Djelatnost Centra pokriva pružanje podrške starijim osobama i teško bolesnim odraslim osobama i to:

- pružanjem usluga boravka,
- usluge savjetovanja i pomaganja,
- usluge rane intervencije,
- usluge psihosocijalne podrške,
- usluge pomoći u kući

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA I VREDNOVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem osigurava se obavljanje djelatnosti Centra pod najpovoljnijim uvjetima.

Centar ima dvije ustrojbene jedinice:

- Odsjek za pružanje usluga pomoći u kući starijim i nemoćnim osobama
- Odsjek za pružanje usluga boravka za starije i nemoćne osobe

Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta

Poslovi i zadaci koji se obavljaju kao redovan rad u redovnom radnom vremenu Centra su :

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	Broj izvršitelja
RAVNATELJ	Sukladno članku 205. Zakona o socijalnoj skrbi	2,00	1
VODITELJ ODSJEKA ZA PRUŽANJE USLUGA POMOĆI U KUĆI STARIJIM I NEMOĆNIM OSOBAMA	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ili magistar ili stručni specijalist društvene struke	1,98	1
GERONTODOMAČICE	SSS	0,84	5
POMOĆNI RADNIK	NKV/SSS	0,83	1
VODITELJ ODSJEKA ZA PRUŽANJE USLUGA BORAVKA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ili magistar ili stručni specijalist socijalnog rada ili psihologije	1,98	1
DOMAČICA U POLUDNEVNOM BORAVKU	SSS	0,84	1
EKONOM - VOZAČ – KUĆNI MAJSTOR	SSS	0,83	1
SPREMAČICA	NKV/SSS	0,82	1
UKUPNO:			12

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika (izvršitelja).

Članak 8.

Opis radnih mjesta i uvjeti:

1. Ravnatelj

A) Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra;
- predstavlja i zastupa Centar i odgovoran je za zakonitost rada Centra;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra, zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima;
- Upravnom vijeću podnosi prijedlog statuta, drugih općih akata, programa i planova, organizira izvršenje i odgovoran je za provedbu akata i zaključaka Upravnog vijeća;
- provodi radnje potrebne radi zapošljavanja radnika, odlučuje o pravima radnika u prvom stupnju;
- sklapa pravne poslove Centra pojedinačne vrijednosti do 20.000,00 kn, a za sklapanje pravnih poslova Centra preko 20.000,00 kn potreba mu je suglasnost gradonačelnika;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- u suradnji sa stručnim vijećem priprema prijedlog financijskog plana i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te brine o izvršenju financijskog plana;
- dostavlja Upravnom vijeću i osnivaču polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenim poslovima i utrošenim sredstvima;
- donosi godišnji plan nabave;
- vodi stručni rad i odgovoran je za stručni rad Centra;
- izrađuje akte, Ugovore i odluke te prati i provodi propise
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra.

B) Uvjeti:

- utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i ovim Pravilnikom, vozačka dozvola za "B" kategoriju

C) Broj izvršitelja: 1

2. Voditelj odsjeka za pružanje usluga pomoći u kući starijim i nemoćnim osobama

A) Opis poslova:

- koordinira, organizira i kontrolira rad odsjeka
- utvrđuje raspored rada i vodi evidencije o prisutnosti na radu radnika odsjeka
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika odsjeka, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vodi evidencije i dokumentaciju o korisnicima usluga odsjeka
- prikuplja potrebne informacije o korisnicima, obavlja uvodne informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama, redovito obilazi korisnike, a posebno kod uključivanja novih korisnika
- obavlja administrativne poslove te priprema račune korisnika za fakturiranje
- organizira radne sastanke tima izvoditelja, održava pojedinačne konzultacije sa svakim izvoditeljem prema potrebi
- surađuje sa nadležnim ustanovama i organizacijama civilnog društva koja se bave starijim osobama

- informira lokalnu zajednicu o radu centra, promiče program rada centra i razvija dodatne sadržaje kao što je uključivanje volontera u rad centra
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja centra

B) Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ili magistar ili stručni specijalist društvene struke,
- 2 godine radnog iskustva,
- vozačka dozvola za "B" kategoriju

C) Probni rad: 3 mjeseca

D) Broj izvršitelja: 1

3. Gerontodomaćice

A) Opis poslova:

- pružanje usluga korisnicima koje se odnose na pomoć pri
 - obavljanju kućnih poslova: dostava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština.
 - Održavanje osobne higijene: pomoć u oblačenju, svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba
 - Zadovoljenje drugih svakodnevnih potreba i pratnja pri nužnim izlascima iz kuće – liječnički pregledi i drugo
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili ravnatelja centra

B) Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- vozačka dozvola za "B" kategoriju.

C) Probni rad: 3 mjeseca

D) Broj izvršitelja: 5

4. Pomoćni radnik

A) Opis poslova:

- uređenje okućnice, košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i sl., tehnički poslovi
- cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja i sl, donošenje vode, ogrijeva i slično
- pratnja pri nužnim izlascima iz kuće: liječnički pregled i dr.
- dostava živežnih namirnica, , nabava lijekova i drugih potrepština
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili ravnatelja centra

B) Uvjeti:

- srednja stručna sprema ili NKV,
- vozačka dozvola za "B" kategoriju

C) Probni rad: 3 mjeseca

D) Broj izvršitelja: 1

5. Voditelj odsjeka za pružanje usluga boravka za starije i nemoćne osobe

A) Opis poslova:

- koordinira, organizira i kontrolira rad odsjeka
- utvrđuje raspored rada i vodi evidencije o prisutnosti na radu radnika odsjeka
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vodi evidencije i dokumentaciju o korisnicima usluga odsjeka
- prikuplja potrebne informacije o korisnicima, obavlja uvodne informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama, redovito obilazi korisnike, a posebno kod uključivanja novih korisnika
- obavlja administrativne poslove te priprema račune korisnika za fakturiranje
- organizira radne sastanke tima izvoditelja, održava pojedinačne konzultacije sa svakim izvoditeljem prema potrebi
- surađuje sa nadležnim ustanovama i organizacijama civilnog društva koja se bave starijim osobama
- informira lokalnu zajednicu o radu centra, promiče program rada centra i razvija dodatne sadržaje kao što je uključivanje volontera u rad centra
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja centra

B) Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ili magistar ili stručni specijalist socijalnog rada ili psihologije,
- 2 godine radnog iskustva,
- vozačka dozvola za "B" kategoriju

C) Probni rad: 3 mjeseca

D) Broj izvršitelja: 1

6. Domaćica u boravku za starije i nemoćne osobe

A) Opis poslova

- odgovorna je za provedbu i organizaciju aktivnosti prema planu rada u poludnevnom boravku,
- organizira i koordinira prijevoz korisnika
- organizira radno-okupacijske aktivnosti, aktivnosti usmjerene na stjecanje novih znanja i vještina, sportsko-rekreativne aktivnosti, tematska predavanja, radionice,

individualne razgovore i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti, pomoć u socijalnoj integraciji, poticanje međugeneracijske solidarnosti u zajednici

- prema potrebi surađuje sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama civilnog društva nadležnim za skrb o starijim osobama te vjerskim zajednicama u lokalnoj zajednici u svrhu organiziranja aktivnosti u poludnevnom boravku
- promiče program i razvija dodatne sadržaje kao što je uključivanje volontera u poludnevni boravak
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili ravnatelja centra

B) Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- vozačka dozvola za "B" kategoriju

C) Probni rad: 3 mjeseca

D) Broj izvršitelja: 1

7. Ekonom - vozač – kućni majstor

A) Opis poslova:

- nabavlja svu potrebnu robu i materijal za rad poludnevnog boravka
- vrši popravke u zgradi (stolarija, bojanje prostorija i drugo);
- obavlja poslove vrtlara i organizira radove na okućnici poludnevnog boravka
- prevozi robu, materijal, korisnike i osoblje na temelju naloga ravnatelja;
- obavlja poslove kotlovnika;
- održava i vozi službeno vozilo;
- kontrolira i surađuje s odgovarajućim servisima u svezi popravka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili ravnatelja centra.

B) Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- vozačka dozvola za "B" kategoriju,
- položen tečaj za kotlovnika

C) Probni rad: 3 mjeseca

D) Broj izvršitelja: 1

8. Spremačica

A) Opis poslova:

- održava čistoću prostora dnevnog boravka;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili ravnatelja centra.

B) Uvjeti: stručna sprema: NKV

C) Probni rad : 1 mjesec

D) Broj izvršitelja: 1

Članak 9.

Poslodavac će sukladno članku 261. stavak 3. Zakona o socijalnoj skrbi, po službenoj dužnosti, prije sklapanja ugovora o radu s radnikom i najmanje 1 puta godišnje tokom trajanja ugovora o radu s radnikom, pribaviti dokaz da osoba s kojom se sklapa ugovor o radu, nije osuđena za kaznena djela ili za prekršaj iz članka 261. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi te da se protiv nje pred nadležnim sudom ne vodi postupak iz članka 261. stavak 1. točka 4. Zakona o socijalnoj skrbi.

III. UPRAVLJANJE CENTROM

Članak 10.

Centrom upravlja i vodi ravnatelj.

Ravnatelja na temelju javnog natječaja u skladu s zakonom imenuju gradonačelnik na vrijeme od 4 godine.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za izbor i imenovanje ravnatelja, koje se sastoji od 3 člana, od kojih 2 člana imenuje gradonačelnik, a jednog ravnatelj Centra iz reda radnika Centra.

Za ravnatelja Centra može biti imenovana osoba koja je hrvatski državljanin, koja ima višu ili visoku stručnu spremu te u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Do imenovanja ravnatelja Centra na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja Centra, ali najduže do godinu dana.

Članak 11.

Ovlasti ravnatelja:

- predlaže Program rada Centra uz suglasnost Osnivača,
- predlaže donošenje Financijskog plana Upravnom vijeću Centra i odlučuje o godišnjem obračunu,
- nadzire izvršavanje planova i programa Centra,

- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- donosi odluke i obavlja druge poslove određene zakonom, odlukom o osnivanju i statutom Centra
- predstavlja i zastupa Centar,
- organizira i vodi poslovanje Centra,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra i zastupa ga u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- izvršava odluke Osnivača,
- odgovoran je za zakonitost rada Centra,
- obavlja i druge poslove utvrđene statutom Centra.

Ravnatelj Centra zaključuje ugovor o radu s radnicima Centra.

Članak 12.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Centrom na vrijeme od 4 godine.

Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s predsjednikom Upravnog vijeća Centra zaključuje ugovor o radu kojim se uređuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koji nisu uređeni zakonom i Statutom Centra.

Članak 13.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu i to u granicama svojih ovlasti, a sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelja Centra u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik Centra kojega on odredi. Stručni radnik koji zamjenjuje ravnatelja ne može biti član Upravnog vijeća predstavnika radnika Centra.

Članak 14.

Ravnatelj ne može bez suglasnosti Osnivača sklapati poslove o stjecanju, otuđenju opterećenju nekretnina i pokretnina, niti pak zaključivati pravne poslove vrijednosti iznad 20.000 kn.

Članak 15.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- ravnatelj to osobno zahtjeva;
- nastane neki od razloga koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovede do prestanka ugovora o radu ravnatelja,
- je nastupila zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi
- ravnatelj bez opravdanog razloga ne provodi program rada Centra koji je donijelo Upravno vijeće
- ravnatelj u svojem radu krši propise i opće akte Centra ili neopravdano ne izvršava odluke upravnog vijeća ili postupaju u suprotnosti s njima
- ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Centru veću štetu, zanemaruje ili nemarno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti
- je nalazom inspekcije ustanovljena teža povreda propisa i općih akata Centra ili su utvrđene veće nepravilnosti u radu ravnatelja.

Odluku o razrješenju donosi Upravno vijeće.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje i dati mu mogućnost da se o njima pisano izjasni.

Članak 16.

U slučaju razrješenja ravnatelja Centra prije isteka mandata Upravno vijeće imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati javni natječaj za ravnatelja najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 17.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj, uz suglasnost gradonačelnika.

Ravnatelj Centra zapošljava radnike putem javnog natječaja koji se objavljuje na internetskim stranicama Centra te Zavoda za zapošljavanje, a iznimno i u dnevnom tisku ili javnom glasilu Republike Hrvatske.

U odluci o potrebi zasnivanja radnog odnosa, oglasu, odnosno natječaju navodi se i rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od osam (8) dana.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa s radnikom Centar je dužan obavijestiti osnivača.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

U tijeku probnog rada radnik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, s time da on može trajati najduže 6 mjeseci.

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 18.

Osnovna bruto plaća je zbroj umnoška osnovice i koeficijenta karakteristične skupine poslova i zadaća u koju je razvrstano radno mjesto na koje je radnik raspoređen, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaće ista je za sve radnike i utvrđuje se ugovorom o radu.

Članak 19.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Centra.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

Članak 20.

Na radne odnose radnika Centra primjenjuju se neposredno Zakon o radu, ovaj Pravilnik te na odgovarajući način akti kojima se uređuju radni odnosi u Gradskoj upravi Grada Crikvenice.

Članak 21.

Radnici Centra dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Radnici Centra dužni su stručno osposobljavati se, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Centra, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 22.

U obavljanju svojih obveza radnici Centra dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Centra utvrđenih Statutom i zakonom.

Članak 23.

Za natprosječne rezultate u radu, radnicima Centra se može isplatiti dodataka za uspješnost na radu temeljem posebnog pravilnikom o ocjenjivanju i kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu, a koje donosi ravnatelj.

Članak 24.

Tjedno radno vrijeme, kao puno radno vrijeme radnika, iznosi 40 sati i raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

O dnevnom i tjednom rasporedu radnog vremena odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

Ravnatelj ili voditelj odsjeka mora obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučajevima hitnog prekovremenog rada.

Ravnatelj ili voditelj odsjeka dužan je voditi evidenciju o radnom vremenu sa podacima koji su propisani Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 min u toku radnog dana. Vrijeme odmora u toku dana utvrđuje ravnatelj Centra odlukom.

VI. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 25.

Radnici imaju pravo na korištenje službenog vozila za prijevoz za obavljanje radnih zadataka ili imaju pravo na troškove korištenja osobnog vozila za obavljanje radnih zadataka obračunate po 2,00 kn po prijeđenom kilometru, a kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom) prema planeru Hrvatskog autokluba

na temelju kartografske podloge Google Maps, prema stvarno nastalim i propisno evidentiranim troškovima.

Radnici nemaju pravo na troškove prijevoza na posao i s posla.

VII. POVREDE OBVEZA IZ RADNIH ODNOSA

Članak 26.

Radniku se može otkazati ugovor o radu zbog povrede obveza iz radnog odnosa uvjetovane skrivljenim ponašanjem radnika.

Povrede obveza iz radnog odnosa osobito se smatraju:

- ako radnik, njegov bračni drug ili dijete s korisnikom usluge Centra sklopi ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju dok traje njegov radni odnos u Centru, što čini težu povredu obveza iz radnog odnosa,
- nedolično ponašanje prema korisnicima, strankama te dužnosnicima i čelnicima ustanova i tvrtki u vlasništvu Grada Crikvenice,
- odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe,
- neizvršavanje nputaka za rad koje donosi ravnatelj,
- neizvršenje ili nepravodobno izvršenje poslova i radnih zadataka bez opravdanog razloga,
- nesavjesno ili nemarno izvršenje poslova i radnih zadataka protivno pravilima struke.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Centra uz prethodno suglasnost gradonačelnika Grada Crikvenice.

Članak 28.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

Članak 29.

Radnici zatečeni u radnom odnosu u Centru na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra za pružanje usluga u zajednici grada Crikvenice.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za pružanje usluga u zajednici grada Crikvenice donesen 07.02.2018. godine sa svim izmjenama i dopunama.

KLASA: 007-01/22-01/01

UR.BROJ: 2170-1-22-01-01-22-3

Crikvenica, 29. ožujka 2022. godine



Ravnateljica

Edita Kalanj, dipl.oec.

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik donesen je dana 30. ožujka 2022. godine.

Objavljen je na oglasnoj ploči dana 30. ožujka 2022. godine
te se utvrđuje da je stupio na snagu dana 31. ožujka 2022. godine.

Ravnateljica

Edita Kalanj, dipl.oec.