Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj (NN 63/2008), Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19) i pripadajućih pravilnika i drugih zakonskih i podzakonskih akata te članka 36. Statuta Doma, Domski odbor na sjednici održanoj dana 14 travnja 2022. godine donio je:

**P R A V I L N I K**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**(pročišćeni tekst)**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ( u daljnjem tekstu: Pravilnik ) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Đačkog doma, Požega (u daljnjem tekstu: Dom ).

**Članak 2.**

(1) Dom se bavi odgojem i obrazovanjem, smještajem i prehranom, kulturnim i drugim aktivnostima učenika sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Doma.

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe su neutralne i odnose se i na muške i na ženske osobe.

1. **UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 3.**

(1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje stručno-pedagoških, administrativnih, računovodstveno-financijskih te pomoćno tehničkih poslova.

(2) Ustrojstvo i rad Doma temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o učenicima i drugim poslovima i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenih Državnim pedagoškim standardom.

**Članak 4.**

(1) Unutarnjim ustrojstvom Doma skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na :

1. Odgojno-obrazovne i razvojne poslove
* poslove rukovođenja
* poslove odgojno-obrazovnog rada
1. Administrativno – tehničke
* stručno-administrativne
* financijsko-računovodstvene poslove
* tehničko i pomoćne poslove

**Članak 5.**

1. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Doma.
2. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Doma.
3. Domom upravlja Domski odbor
4. Djelokrug rada Domskog odbora propisan je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Doma i Poslovnikom o radu Domskog odbora.

**Članak 6.**

(1) Poslovi rukovođenja sadrže: ustrojavanje Doma, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje godišnjeg plana i programa rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Doma.

**Članak 7.**

(1) Poslovi odgojnog i drugog stručnog pedagoškog rada u Domu sadržavaju: planiranje i ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada u Domu, organiziranje i rad u odgojnoj skupini, rad u izbornim aktivnostima te svi poslovi utvrđeni godišnjim planom i programom rada sukladno potrebama, pravima i interesima učenika, roditelja i Doma.

**Članak 8.**

(1) Stručno – administrativni poslovi sadrže: normativne, upravno-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrana, suradnje s državnim i drugim tijelima i službenicima te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, statutom i općim aktima Doma.

**Članak 9.**

(1) Računovodstveno – financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plača, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

**Članak 10.**

(1) Pomoćno – tehnički poslovi obuhvaćaju nabavu, prehranu učenika u Domu, skladištenje namirnica, materijala i inventara, održavanje i popravak jednostavnih kvarova i opreme, održavanje i uređivanje vanjskih i unutarnjih prostora, poslovi na održavanju stolarije, poslovi grijanja, svi poslovi vezani za održavanje čistoće Doma, poslovi pranja, šivanja i održavanja posteljine i odjeće učenika. Te obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

**Članak 11.**

(1) Dom u pravilu radi u petodnevnom radnom tjednu u tri smjene, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa odlučuje Domski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) Noćni pazitelji i kuharice rade nedjeljom, a odgajatelji imaju dežurstva subotom po posebnom rasporedu.

**Članak 12.**

1. Tjedno radno vrijeme radnika u Domu je 40 sati tjedno.

(2) Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, korisnicima Doma, roditeljica i drugim građanima, uređuje se pobliže Godišnjem planom i programom rada Doma.

1. **RADNICI**

**Članak 13.**

(1) Poslovodni radnik je ravnatelj.

(2) Odgojno-obrazovni djelatnici u Domu su ravnatelj, odgajatelji i stručni suradnici.

(3) Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

**Članak 14.**

(1) Radnici iz članka 13. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te pripadajućeg podzakonskog akta.

**Članak 15.**

(1) Ostali radnici Doma su: tajnik, voditelj računovodstva, domar, vratar-telefonista-pazikuća, suradnik u odgoju-noćni pazitelj, ekonom, radnik za pranje, glačanje i popravak rublja, kuhar, pomoćni kuhar i spremačica.

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

1. **POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DOMU**

**Članak 16.**

(1) Popis i opis poslova radnih mjesta u Domu – broj radnika – uvjeti – stručna sprema.

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ODGOJNO-OBRAZOVNE I RAZVOJNE POSLOVE |
| NAZIV RADNOG MJESTA | RAVNATELJ |
| UVJETI | Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Đačkog doma, Požega  |
| POSEBNI UVJETI | Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Đačkog doma, Požega |
| BROJ RADNIKA | 1 |
| OPIS POSLOVA | * organizira i vodi poslovanje Doma
* predstavlja i zastupa Dom
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
* zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
* odgovoran je za zakonitost rada Doma i stručni rad Doma,
* predlaže opće akte Doma Domskom odboru,
* predlaže Domskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
* sudjeluje u radu Domskog odbora, bez prava odlučivanja,
* obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
* izdaje rješenje o radnim obvezama odgajatelja i stručnih suradnika te radne naloge ostalim radnicima.
* Imenuje odgajatelje odgojnih skupina,
* izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Domskog odbora,
* izvršava odluke i zaključke osnivača, Domskog odbora i Odgajateljskog vijeća,
* saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora i Vijeća roditelja,
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domskog odbora sukladno zakonskim odredbama
* samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koje ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme od 15 dana,
* predlaže Domskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštene prosudbe radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovna sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radu sposobnost,
* u suradnji s Odgajateljskim viječem predlaže Domskom odboru donošenje programa Doma,
* predlaže Domskom odboru etički kodeks nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
* predlaže Domskom odboru Pravilnik o kućnom redu nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
* poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
* surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
* upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
* izvješćuje Domski odboru i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
* saziva i predsjedava sjednicama Odgajateljskog vijeća,
* obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom nisu ovlaštena druga tijela Doma.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ODGOJNO-OBRAZOVNE I RAZVOJNE POSLOVE |
| NAZIV RADNOG MJESTA | STRUČNI SURADNIK PEDAGOG |
| UVJETI | Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Đačkog doma, Požega |
| BROJ RADNIKA | 1 |
| OPIS POSLOVA | * planira svoj rad i stručno usavršavanje,
* priprema se za neposredni pedagoški rad,
* sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada,
* sudjeluje u planiranju i radu Odgajateljskog vijeća,
* planira i realizira rad s učenicima s teškoćama u razvoju,
* pomaže učenicima sa teškoćama,
* vođenje i čuvanje dokumentacije o učenicima,
* realizira neposredni odgojno-obrazovni rad,
* priprema i obavlja poslove upisa u Dom,
* sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
* obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima Doma,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ODGOJNO-OBRAZOVNE I RAZVOJNE POSLOVE |
| NAZIV RADNOG MJESTA | ODGAJATELJ |
| UVJETI | Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Đačkog doma, Požega |
| BROJ RADNIKA | 5 |
| OPIS POSLOVA | * neposredni rad s odgojnom skupinom,
* vođenje odgojne skupine,
* administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine,
* stručno metodička priprema,
* suradnja sa školama i roditeljima,
* organiziranje slobodnog vremena,
* kulturne i športske aktivnosti,
* priprema i organizira neposredni rad,
* planira i programira svoj rad,
* sudjeluje u izradi realizira svoje stručno usavršavanje,
* sudjeluje u upisima učenika u Domu,
* analiza uspjeha učenika i poduzimanje potrebnih mjera,
* sudjelovanje u radu s učenicima s posebnim potrebama,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
 |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI |
| NAZIV RADNOG MJESTA | TAJNIK |
| UVJETI | Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Đačkog doma, Požega |
| BROJ RADNIKA | 1 |
| OPIS POSLOVA | * *normativno-pravni poslovi* (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
* *kadrovski poslovi*(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, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
* *opći i administrativno-analitički poslovi* (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba,
* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
* vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
* obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
* obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
* arhivira podatke o učenicima i radnicima,
* ažurira podatke o radnicima,
* izdaje javne isprave,
* obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
* priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
* prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI |
| NAZIV RADNOG MJESTA | VODITELJ RAČUNOVODSTVA |
| UVJETI | VSS/VŠS ekonomskog smjera |
| BROJ RADNIKA | 1 |
| OPIS POSLOVA | * organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
* u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
* vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
* kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
* sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
* priprema operativna izvješća i analize za domski odbor i ravnatelja doma te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
* surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
* usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
* obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
* obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
* obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
* obračunava isplate članovima povjerenstava,
* evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
* obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI |
| NAZIV RADNOG MJESTA | SPREMAČICA |
| UVJETI | NKV/NSS |
| BROJ RADNIKA | 2 |
| OPIS POSLOVA | * čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u Dom, domski učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, spavaonica, blagovaonice i drugih prostorija Doma te vanjskog okoliša,
* čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI |
| NAZIV RADNOG MJESTA | RADNIK ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA |
| UVJETI | NKV/NSS |
| BROJ RADNIKA | 1 |
| OPIS POSLOVA | * pranje, glačanje, popravak rublja te obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada doma.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI |
| NAZIV RADNOG MJESTA | KUHAR |
| UVJETI | VKV/KV kuhar |
| BROJ RADNIKA | 4 |
| OPIS POSLOVA | * obavlja poslove preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada doma.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI |
| NAZIV RADNOG MJESTA | EKONOM |
| UVJETI | VSS/VŠS/SSS |
| BROJ RADNIKA | 1 |
| OPIS POSLOVA | * obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe, o tome vodi dokumentaciju i administraciju te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada doma.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI |
| NAZIV RADNOG MJESTA | DOMAR |
| UVJETI | KV/VKV strojobravar, električar ili slično zanimanje |
| BROJ RADNIKA | 1 |
| OPIS POSLOVA | * obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ODGOJNO-OBRAZOVNE I RAZVOJNE POSLOVE |
| NAZIV RADNOG MJESTA | SURADNIK U ODGOJU-NOĆNI PAZITELJ |
| UVJETI | VSS,VŠS, SSS |
| BROJ RADNIKA | 2 |
| OPIS POSLOVA | * dežura i vodi evidenciju učenika, brine se o učenicima doma noću, nedjeljom i blagdanom i obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI |
| NAZIV RADNOG MJESTA | VRATAR – TELEFONISTA – PAZIKUĆA  |
| UVJETI |  VSS/VSŠ/SSS |
| BROJ RADNIKA | 2 |
| OPIS POSLOVA | * obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekte, prati video nadzor, obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada Doma.
 |

1. **VOĐENJE I UPRAVLJANJE DOMA**

**Članak 17.**

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Doma čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Doma.

(2)Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Dom.

**Članak 18.**

(1)Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Domskom odboru.

**Članak 19.**

(1)Domom upravlja Domski odbor.

(2)Djelokrug rada Domskog odbora utvrđen je Zakonom, Statutom i općim aktima Doma.

(3)Za svoj rad Domski odbor odgovara osnivaču i radnicima Doma.

1. **PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

**Članak 20.**

(1)Radnici doma su osobe koje su sa Domom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

**Članak 21.**

(1)Odgajatelji i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo nadležno Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza odgajatelja i stručnih suradnika.

**Članak 22.**

(1) Ravnatelj, odgajatelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim aktima.

**Članak 23.**

(1) Ravnatelj, odgajatelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci te stjecati odgovarajuća znanja.

(2)Nadležni ministar potpisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

**Članak 24.**

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Doma obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Doma, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

(2)Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, općim aktima Doma, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i Godišnjem planom i programom rada Doma.

**Članak 25.**

(1)U obavljanju svojih radnik obveza i zadaća odgajatelji i stručni suradnici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom, općim aktima, propisima o radnim odnosima, kolektivnim ugovorom i Rješenjem o tjednoj strukturi radnog vremena.

(2)Ostali radnici Doma u obavljanju radnih zadaća imaju prava i obveze utvrđene općim aktima Doma sukladno propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru

**Članak 26.**

(1)U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada Doma te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati razne zadaće.

(2)U obavljanju svojih radnih obveza radnici Doma dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 27.**

(1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

**Članak 28.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

**Članak 29.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, KLASA: 003-05/20-01/02 URBROJ: 2177-53-01-20-02 od 29.09. 2020. godine donesenog u Požegi.

KLASA: 003-05/22-01/01

URBROJ:2177-53-01-22-02

 Požega, 14. travanj 2022. godine

Predsjednica Domskog odbora:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Đačkog doma, 14. travnja 2022. godine.

Pravilnik je stupio na snagu dana 22. travnja 2022. godine.

 Ravnatelj:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_