

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (N.N. br.76/93, 29/97, 47/99 i 35/08, 127/19 i 151/22), članka 20. Statuta Javne ustanove Športski objekti Kaštela i Odluke Upravnog vijeća KLASA: 620-01/25-01/133 ; URBROJ: 2181-4-11-25-9 od 04.11.2025.g., Upravno vijeće Javne ustanove Športski objekti Kaštela na 66. sjednici održanoj 04. studenoga 2025. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove Športski objekti Kaštela

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Športski objekti Kaštela (u daljnjem tekstu: Ustanova) utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta
- naziv i uvjeti koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- broj izvršitelja
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova Ustanove

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu. Unutarnjim ustrojstvom Ustanove osigurava se racionalan i djelotvoran rad Ustanove u cilju ostvarivanja djelatnosti iz oblasti športa i ostalih događanja.

Članak 3.

U Ustanovi ustrojstvenu organizaciju čine:

- ravnatelj Ustanove
- voditelj službe za upravljanje objektima
- stručni referent protokola i ostalih općih poslova
- stručni suradnik za računovodstvo, protokol i ostale opće poslove
- tehničko osoblje

Članak 4.

U Ustanovi se, sukladno članku 29. Statuta može osnovati Stručno vijeće koje čine: Ravnatelj Ustanove, Voditelj Službe za upravljanje objektima i član Upravnog vijeća imenovan od strane Ustanove.

Članak 5.

U Ustanovi se utvrđuju slijedeća radna mjesta:

Radno mjesto: **RAVNATELJ**
Broj izvršitelja: 1
Stručna sprema: VSS
Radno iskustvo: 3 godine

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove
- predstavlja i zastupa Ustanovu
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- obavlja druge poslove sukladno članku 23. Statuta Ustanove

Radno mjesto: **STRUČNI REFERENT PROTOKOLA I OSTALIH OPĆIH POSLOVA**
Broj izvršitelja: 1
Stručna sprema: SSS (općeg ili upravnog odgovarajućeg usmjerenja)
Radno iskustvo: 2 godine (poznavanje rada na PC)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove
- vodi evidenciju o protokolu
- zaprima i otprema poštu
- vrši ispis računa i izvješća
- vrši kontrolu računa sa ugovorenim dobavljačima
- vodi evidenciju o prisutnosti i odsutnosti zaposlenika
- vodi evidenciju o bolovanju zaposlenika i doznake dostavlja obračunskom uredu
- piše rješenja o godišnjem odmoru
- obavlja poslove prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika
- evidentira i nabavlja potrebna sredstva za čišćenje i održavanje
- koordinira i provodi nadzor nad korisnicima dvorane oko usklađivanja termina
- obavlja poslove oko sazivanja i obrade sjednica Upravnog vijeća
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Radno mjesto: **STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, PROTOKOL I OSTALE OPĆE POSLOVE**
Broj izvršitelja: 1
Stručna sprema: VSS (ekonomskog usmjerenja)
Radno iskustvo: 1 godina (poznavanje rada na PC)

Opis poslova:

- vrši ispis računa i narudžbenica
- vrši kontrolu računa sa ugovorenim dobavljačima
- vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika na radu, evidenciju za obračun plaća, bolovanja zaposlenika
- obavlja administrativne poslove, pisanje dopisa, ugovora

- vodi evidenciju zaprimljenih predmeta na protokol
- arhivira predmete
- zaprima i otprema poštu
- piše ugovore o radu
- vrši vođenje kadrovske evidencije djelatnika te pohranu i čuvanje istih
- usklađuje pravne akte
- piše rješenja o godišnjem odmoru
- obavlja poslove prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika
- vodi troškovnike i prikuplja najpovoljnije ponuđače za nabavu svih potrebnih sredstava za čišćenje i održavanje, higijenskih sredstava i uredskog materijala
- evidentira i nabavlja potrebna sredstva za čišćenje i održavanje, higijenskih sredstava i uredskog materijala
- vrši poslove oko jednostavne nabave
- koordinira i provodi nadzor nad korisnicima dvorane oko usklađivanja termina
- obavlja poslove oko sazivanja sjednica Upravnog vijeća, pisanje odluka i zapisnika
- po nalogu ravnatelja obavlja ostale poslove za koja ima dostatna znanja i sposobnosti

Radno mjesto:

**VODITELJ SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE
OBJEKTIMA**

Broj izvršitelj:

1

Stručna sprema:

VSS

Radno iskustvo:

2 godine

Opis poslova:

- organizacija i priprema prostora za realizaciju planskih programa na objektima (športskih, kulturnih i ostalih od interesa za osnivača)
- provođenje radnih zadataka potrebnih za realizaciju programa i nadzor nad realizacijom programa prema planu aktivnosti vodi evidenciju o manjkavostima, oštećenjima i kvarovima na objektima, elaborira dnevno tekuće stanje i pisano izvješćuje ravnatelja
- koordinira, usklađuje i rješava na licu mjesta nastale probleme korisnika u suradnji sa domarom
- vodi evidenciju o korisnicima i brine se o provođenju i primjeni kućnog reda. Prekršitelja pisano prijavljuje Ravnatelju
- koordinira rad sa ostalim djelatnicima (domar, čistačica)
- vodi brigu oko pravilnog korištenja svih prostora u objektima, prema utvrđenim terminima
- predlaže nabavku potrebnih sredstava i materijala radi održavanja i popravaka nedostataka na objektima
- obrađuje tržište potencijalnih korisnika iz područja športa i rekreacije, te predlaže program popune slobodnih kapaciteta u objektima
- utvrđuje satnice korištenja objekata za sportsko-rekreativne aktivnosti, te surađuje sa ravnateljem u realizaciji programa

- priprema elemente za izradu godišnjih planova korištenja športskih objekata za potrebe športsko-rekreativnih programa
- po nalogu ravnatelja obavlja ostale poslove za koja ima dostatna znanja i sposobnosti

Radno mjesto:
Broj izvršitelja:
Stručna sprema
i radno iskustvo:

VODITELJ DOMAR KOTLA – za strojarski dio

1

- SSS (IV. stupanj obrazovanja) strojarskog usmjerenja, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima
- SSS (III. stupanj obrazovanja) strojarskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima

Opis poslova:

- upravljanje kotlovskim postrojenjem i podstanicama
- održavanje kotlovskog postrojenja i podstanica
- kontrolira kondicioniranje vode prema uputama, sudjeluje u remontu kotlova i postrojenja
- upravljanje strojarskim postrojenjem za klimatizacija
- održavanje automatike strojarskog postrojenja
- održavanje vodoinstalacijske i hidrantske mreže
- održavanje radijatora i instalacija centralnog grijanja
- održavanje oprema sanitarija
- opremanje objekta sa opremom za program te svojom nazočnošću osigurava nesmetano odvijanje programa
- vodi evidenciju o nedostacima, oštećenjima i kvarovima na objektima, vrši popravke, elaborira dnevno tekuće stanje, te o tom usmeno ili pisano izvješćuje voditelja ili ravnatelja
- vodi evidenciju o korisnicima i brine se o provođenju i primjeni kućnog reda. Prekršitelja pisano prijavljuje voditelju ili ravnatelju
- čišćenje terena i objekata po potrebi
- bojenje zidova i ostale opreme u objektima
- predlaže nabavu sredstava i rezervnih dijelova radi optimalnog održavanja uređaja i instalacija
- organizacija i priprema prostora za realizaciju planskih programa na objektima (športskih, kulturnih i ostalih od interesa za osnivača)
- po nalogu ravnatelja obavlja ostale poslove za koja ima dostatna znanja i sposobnosti

Radno mjesto:
Broj izvršitelja:
Stručna sprema
i radno iskustvo:

DOMAR KOTLA – za strojarski dio

1

- SSS (IV. stupanj obrazovanja) strojarskog usmjerenja, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima
- SSS (III. stupanj obrazovanja) strojarskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima

Opis poslova:

- upravljanje kotlovskim postrojenjem i podstanicama
- održavanje kotlovskog postrojenja i podstanica
- kontrolira kondicioniranje vode prema uputama, sudjeluje u remontu kotlova i postrojenja
- upravljanje strojarskim postrojenjem za klimatizaciju
- održavanje automatike strojarskog postrojenja
- održavanje vodoinstalacijske i hidrantske mreže
- održavanje radijatora i instalacija centralnog grijanja
- održavanje oprema sanitarija
- opremanje objekta sa opremom za program te svojom nazočnošću osigurava nesmetano odvijanje programa
- vodi evidenciju o nedostacima, oštećenjima i kvarovima na objektima, vrši popravke, elaborira dnevno tekuće stanje, te o tom usmeno ili pisano izvješćuje voditelja ili ravnatelja
- vodi evidenciju o korisnicima i brine se o provođenju i primjeni kućnog reda. Prekršitelja pisano prijavljuje voditelju ili ravnatelju
- čišćenje terena i objekata po potrebi
- bojenje zidova i ostale opreme u objektima
- predlaže nabavu sredstava i rezervnih dijelova radi optimalnog održavanja uređaja i instalacija
- po nalogu ravnatelja obavlja ostale poslove za koja ima dostatna znanja i sposobnosti

Radno mjesto:
Broj izvršitelja:
Stručna sprema
i radno iskustvo:

DOMAR - kotlovničar

4

- SSS (IV. stupanj obrazovanja) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima
- SSS (III. stupanj obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima

- Opis poslova:
- održavanje instalacija na objektima, za koje ima dostatna znanja i sposobnosti
 - održavanje uređaja na objektima
 - izrada, te ugradnja, instaliranje ili montaža opreme na objektima u okviru svoje struke
 - upravljanje uređajima
 - održavanje automatike strojarskog postrojenja
 - opremanje objekta sa opremom za program, te svojom nazočnošću osigurava nesmetano odvijanje programa
 - vodi evidenciju o nedostacima, oštećenjima i kvarovima na objektima, vrši popravke, elaborira dnevno tekuće stanje, te o tome usmeno ili pisano izvješćuje voditelja ili ravnatelja
 - vodi evidenciju o korisnicima i brine se o provođenju i primjeni kućnog reda. Prekršitelja pisano prijavljuje voditelju ili ravnatelju
 - održavanje opreme sanitarija
 - čišćenje terena i objekta po potrebi
 - bojenje zidova i ostale opreme u objektima
 - predlaže nabavku sredstava i rezervnih dijelova radi optimalnog održavanja uređaja i instalacija
 - po nalogu ravnatelja obavlja ostale poslove za koja ima dostatna znanja i sposobnosti

Radno mjesto: **DOMAR – KUĆNI MAJSTOR**

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema i radno iskustvo:

- SSS (IV. stupanj obrazovanja) tehničkog usmjerenja, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- Opis poslova:
- vrši službu domara - kućnog majstora u Ustanovi i u svim objektima koji su ustanovi dani na upravljanje,
 - održavanje instalacija na objektima, za koje ima dostatna znanja i sposobnosti
 - održavanje uređaja na objektima,
 - izrada, te ugradnja, instaliranje ili montaža opreme na objektima u okviru svoje struke,
 - upravljanje uređajima,
 - održavanje vodoinstalacijske i hidrantske mreže,
 - kontrolira ulaske i izlaske korisnika,
 - opremanje objekta opremom za program, te svojom nazočnošću osigurava nesmetano odvijanje programa,
 - vodi evidenciju o nedostacima, oštećenjima i kvarovima na objektima, vrši popravke, elaborira dnevno tekuće stanje, te o tome usmeno ili pisano izvješćuje voditelja ili ravnatelja,
 - vodi evidenciju o korisnicima i brine se o provođenju i primjeni kućnog reda. Prekršitelja pisano prijavljuje voditelju ili ravnatelju,
 - održavanje opreme sanitarija,
 - čišćenje terena i objekta po potrebi,
 - bojanje zidova i ostale opreme u objektima,
 - vodi brigu o vanjskim površinama i njihovom uređenju te o hortikulturnim nasadima,

- pomaže pri pripremanju sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- predlaže nabavku sredstava i rezervnih dijelova radi optimalnog održavanja uređaja i instalacija
- po nalogu ravnatelja obavlja ostale poslove za koje ima dostatna znanja i sposobnosti.

Radno mjesto: **ČISTAČICA**
 Broj izvršitelja: 6
 Stručna sprema: NSS
 Radno iskustvo: -

Opis poslova: - obavlja poslove čišćenja:
 - u poslovnim prostorima
 - terena i tribina
 - sanitarnih prostora
 - prostora za tuširanje
 - hodnika
 - podesta
 - svlačionica za sportaše
 - prozora
 - vrata
 - vanjskih i unutarnjih stepenica
 - užeg okoliša objekta
 - po nalogu ravnatelja obavlja ostale poslove za koja ima dostatna znanja i sposobnosti

Članak 6.

Radno iskustvo na natječaju dokazuje se slijedećim dokumentima: ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa ili potvrda poslodavca.

Iz priloženog dokaza mora biti razvidno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima (vrsta poslova koje je kandidat obavljao, u kojem stupnju obrazovanja i vremensko razdoblje u kojem je obavljao poslove), a koje radno iskustvo je evidentirano u elektroničkom zapisu/potvrdi o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u stupnju obrazovanja kojeg zahtijeva radno mjesto.

Ukoliko se na natječaj, u kojem je jedan od uvjeta položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja, ne prijavi nijedan kandidat koji ima položen traženi stručni ispit, uz zadovoljene ostale uvjete natječaja, može se primiti u radni odnos kandidat koji nema položen stručni ispit uz uvjet da ispit položi u roku od 12 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa. Tako zaposlen radnik do polaganja stručnog ispita može obavljati sve poslove radnog mjesta osim rukovanja centralnim grijanjem, a ukoliko ne položi ispit u zadanom roku radni odnos prestaje danom isteka roka.

Članak 7.

Dnevni red rada zaposlenika Ustanove traje od 06:00 do 24:00 sata, a obavlja se u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni (uključujući subotu i nedjelju).

U iznimnim situacijama ravnatelj može odrediti rad u vremenu izvan dnevnog reda.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Ustanove uz suglasnost predstavnika Osnivača.

Članak 9.

Novi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove nakon davanja suglasnosti Osnivača, te stupa na snagu osam dana nakon dana objave.

Članak 10.

Donošenjem ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stari Pravilnik KLASA: 620-01/23-01/58; URBROJ: 2181-4-11-23-1 od 22.03.2023. g. prestaje važiti.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivica Brkić

KLASA: 620-01/25-01/133

URBROJ: 2181-4-11-25-9

U K. Sućurcu, 04.11.2025.



OBJAVA: 05.11.2025.

