DOM UČENIKA SUŠAK
Drage Gervaisa 345
51000 Rijeka

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U DOMU UČENIKA SUŠAK

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE 1
II. NATJEČAJ 1
III. PRIJAVE KANDIDATA 2
IV. POVJERENSTVO 3
V. POSLOVI TAJNIKA I POVJERENSTVA 4
VI. PODRUČJA PROVJERE I NAČINI TESTIRANJA KANDIDATA 4
VII. UTVRĐIVANJE NAČINA I PODRUČJA TESTIRANJA, POZIV KANDIDATMA I POSTUPAK TESTIRANJA 5
VIII. ODLUČIVANJE O KANDIDATU ZA KOJEG SE TRAŽI PRETHODNA SUGLASNOST ZA ZAPOŠLJAVANJE 6
IX. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ 7
X. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU I REZULTATE TESTIRANJA 7
XI. PONIŠTENJE NATJEČAJA, ODLUKA O NEIZBORU ILI NEZASNIVANJU RADNOG ODNOSA 7
XII. OSOBE UPUĆENE OD STRANE NADLEŽNOG UPRAVNOG TIJELA ŽUPANIJE 7
XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 8

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020, 133/2020, 151/2022., 155/2023., 156/2023.) i članka 78. stavka 1. podstavka 5. Statuta Doma učenika Sušak, na prijedlog v.d. ravnatelja, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2026. godine, donio je sljedeći

PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U DOMU UČENIKA SUŠAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o postupku zapošljavanja u Domu učenika Sušak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dom učenika Sušak (u daljnjem tekstu: Dom) kao Poslodavac propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada Povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Domu.
(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja.
(3) Iznimno, ovaj se Pravilnik ne primjenjuje na zapošljavanje bez natječaja koje se provodi u skladu s uvjetima i načinom utvrđenim mjerodavnim propisima.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošljavanje u Domu kao javnoj službi.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NATJEČAJ

Članak 4.

(1) Radni odnos u Domu zasniva se sklapanjem ugovora o radu, u pravilu na temelju natječaja.
(2) Iznimno, radni odnos u Domu može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja, u skladu s uvjetima i načinom utvrđenim mjerodavnim propisima.

Članak 5.

(1) Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Doma i u skladu s mjerodavnim propisima.
(2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Doma.

Članak 6.

Natječaj u pravilu sadrži:
— naziv i sjedište Doma,
— naziv radnog mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada
— vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu - neodređeno ili određeno vrijeme,

- tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu - puno ili nepuno vrijeme, s naznakom broja sati,
- uvjet probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s mjerodavnim propisima ne može ugovoriti probni rad,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode,
- naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede e-mail adresu i broj telefona, za potrebe kontaktiranja u tijeku natječajnog postupka, ako se natječajem predviđa neposredno kontaktiranje kandidata,
- popis priloga, odnosno isprava, koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kojem obliku,
- naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima,
- naznaku da kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja podliježu procjeni, odnosno testiranju prema odredbama ovoga Pravilnika, uz naznaku poveznice na isti,
- naznaku da će kandidati biti obaviješteni o vremenu i načinu testiranja, odnosno o području provjere, pravnim i drugim izvorima za pripremu kandidata za testiranje,
- naznaku u kojem roku kandidati podnose prijavu na natječaj,
- naznaku o načinu podnošenja prijave,
- naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
- naznaku o obradi osobnih podataka,
- naznaku o vraćanju, odnosno čuvanju natječajne dokumentacije,
- naznaku o načinu i roku izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 21. ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Prilozi, odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti u prijavi na natječaj u pravilu su:

- zamolba,
- životopis,
- diploma ili svjedodžba, odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
- dokaz o državljanstvu (preslika domovnice, osobne iskaznice ili putovnice)
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa, ne starije od dana raspisivanja natječaja
- elektronički zapis o radnopravnom statusu ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, ne starije od dana raspisivanje natječaja,
- ostale potvrde ili uvjerenja, ukoliko su nužne za dokazivanja o ispunjavanju uvjeta za određeno radno mjesto.

Članak 8.

Prema odluci ravnatelja i ovisno o potrebama, tekst natječaja i popis priloga koji su kandidati dužni dostaviti može se mijenjati, odnosno dopunjavati, u skladu s odredbama mjerodavnih propisa.

III. PRIJAVE KANDIDATA

Članak 9.

(1) Kandidati prijave podnose u pravilu elektroničkim putem.
(2) Rok za prijavu kandidata na natječaj ne može biti kraći od osam dana.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, tekstom natječaja može se omogućiti neposredna dostava ili dostava putem pružatelja poštanskih usluga na adresu sjedišta Doma.

Članak 10.

(1) Prijave na natječaj zaprima tajnik Doma.
(2) Ako se prijave podnose neposrednom ili putem pružatelja poštanskih usluga, ravnatelj ili tajnik mogu ovlastiti i druge osobe za zaprimanje prijava.
(3) Ako je tajnik odsutan, ravnatelj može ovlastiti i druge osobe za zaprimanje prijava.
(4) Pristigle prijave tajnik urudžbira u skladu s mjerodavnim propisima koji uređuju uredsko poslovanje.

IV. POVJERENSTVO

Članak 11.

(1) Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši nadzor nad radom Povjerenstva.
(2) Po imenovanju, članovi Povjerenstva potpisuju izjavu o povjerljivosti.
(3) Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka Ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.
(4) Ako je ravnatelj donio odluku iz stavka 1. ovog članka, u slučaju potrebe ravnatelj ipak može za pojedini natječaj imenovati drugi sastav Povjerenstva, bez stavljanja van snage odluke iz stavka 1. ovog članka.
(5) Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Domskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja.
(6) Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.
(7) Zamjenici članova Povjerenstva mogu se imenovati i u tijeku natječajnog postupka, u slučaju spriječenosti ili sukoba interesa nekog od članova.
(8) Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike Ravnatelj imenuje odlukom.

Članak 12.

(1) Prema odluci ravnatelja, u postupku testiranja mogu sudjelovati i druge fizičke ili pravne osobe koje nisu zaposlenici Doma, a koje su stručne za određeno područje.
(2) Druge fizičke ili pravne osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti imenovane u Povjerenstvo ili samo sudjelovati u dijelu testiranja.
(3) S drugom pravnom ili fizičkom osobom iz stavka 1. ovog članka sklapa se sporazum i ta osoba potpisuje izjavu o povjerljivosti.
(4) U sporazumu iz stavka 3. ovog članka određuje se način sudjelovanja druge pravne ili fizičke osobe u postupku testiranja, o čemu se obavještava Povjerenstvo, odnosno ostali članovi Povjerenstva.

Članak 13.

(1) Povjerenstvo ima najmanje tri člana.
(2) Odlukom o imenovanju članova Povjerenstva iz članka 11. ovog Pravilnika ravnatelj imenuje i predsjednika Povjerenstva.
(3) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik.
(4) Članovi između sebe dogovaraju tko od njih vodi zapisnik.
(5) Ako se testiranje provodi iz više područja i u više faza, Povjerenstvo se, uz suglasnost ravnatelja, može dogovoriti da ne sudjeluju svi članovi Povjerenstva u testiranju iz svakog područja i u svakoj fazi.

V. POSLOVI TAJNIKA I POVJERENSTVA

Članak 14.

(1) Nakon proteka roka za dostavu prijava na natječaj, tajnik za svakog kandidata utvrđuje:
- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilozima, odnosno ispravama navedenim u natječaju,
- ispunjava li uvjete natječaja
i
- poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

(2) O utvrđenom iz stavka 1. ovog članka tajnik sastavlja zapisnik, odnosno utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

(3) Kandidat za kojeg tajnik utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili da kandidat ne ispunjava uvjete natječaja, ne sudjeluje u daljnjem postupku što se zapisnički konstatira.

(4) Tajnik ne obavještava osobu o razlozima zbog kojih se ne smatra kandidatom natječaja, osim ako osoba to sama ne zatraži.

(5) Tajnik, nakon što je utvrdio listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune, tu listu kandidata dostavlja Povjerenstvu, odnosno ostalim članovima Povjerenstva (u slučaju kad je tajnik imenovan u Povjerenstvo).

Članak 15.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
- nakon što je dobilo listu kandidata iz članka 14. stavka 5., uz suglasnost ravnatelja, utvrđuje način testiranja (pisano i/ili usmeno), sadržaj i područja testiranja u skladu s člancima 16. do 19. ovog Pravilnika te način bodovanja,
- utvrđuje područje provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje (ako je primjenjivo),
- utvrđuje i objavljuje na mrežnoj stranici Doma datum i vrijeme testiranja, način/e i područje/a provjere za pripremu kandidata za testiranje, ako se testiranje provodi iz pravnih izvora ili stručne literature, te način pozivanja kandidata na testiranje/a,
- poziva kandidate da pristupe postupku testiranja,
- provodi testiranje kandidata,
- utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja,
- ravnatelju Doma dostavlja zapisnik o provedenom postupku testiranja koji sadrži konačnu rang-listu kandidata.

VI. PODRUČJA PROVJERE I NAČINI TESTIRANJA KANDIDATA

Članak 16.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata mogu biti:

1. Za radna mjesta na koja je zapošljavaju odgojno-obrazovni djelatnici:

a) psihologijska procjena;
b) informatička pismenost;
c) poznavanje rada učeničkog doma;
d) stručno-pedagoške i metodičke kompetencije (neposredno u radu s učenicima ili pisano).

2. za radna mjesta tajnika školske ustanove i voditelja računovodstva u školi (domu):

a) psihologijska procjena;
b) informatička pismenost;

c) poznavanje rada učeničkog doma;
d) propisi i primjena propisa za djelokrug rada tajnika;
e) propisi i primjena propisa za djelokrug rada voditelja računovodstva.

3. za radna mjesta referenta i zdravstvenog radnika prvostupnik u sustavu obrazovanja:
a) psihologijska procjena;
b) informatička pismenost;
c) poznavanje rada učeničkog doma;
d) propisi i primjena propisa za djelokrug rada radnog mjesta za koje se provodi testiranje.

4. za ostala radna mjesta na pomoćno-tehničkim poslovima:
a) psihologijska procjena;
b) informatička pismenost;
c) poznavanje rada učeničkog doma;
d) mogućnost određivanja obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Članak 17.

1) Testiranja se mogu provoditi pisano ili usmeno.
2) Psihologijsko testiranje obavlja se standardiziranim testovima prema pravilima struke.
3) Provjera informatičke pismenosti provodi na računalima.

Članak 18.

(1) Pisano testiranje provodi se standardiziranim testovima i/ili testovima koje izradi Povjerenstvo.
(2) Prema odluci ravnatelja, testove mogu izraditi i druge fizičke ili pravne osobe izvan Doma koje su stručne za određeno područje.
(3) Pri pisanom testiranju članovi Povjerenstva vrednuju kandidate prema broju ostvarenih bodova u pravilu isti dan nakon testiranja, a ako to nije moguće testovi se pohranjuju na zaštićeno mjesto.
(4) Kod pisanih testiranja kandidati biraju svoju šifru pod kojom pišu test.
(5) Tek nakon što se zbroje bodovi i napravi rang-lista kandidata, šifre se povezuju s imenom i prezimenom kandidata.

Članak 19.

1) Pri usmenom testiranju, Povjerenstvo priprema pitanja za kandidate koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno i na kraju zbrajaju.
2) Na usmenom testiranju mogu se postaviti i situacijska pitanja.

VII. UTVRĐIVANJE NAČINA I PODRUČJA TESTIRANJA, POZIV KANDIDATMA I POSTUPAK TESTIRANJA

Članak 20.

(1) Povjerenstvo, uz suglasnost ravnatelja:
- odlučuje hoće li testiranje biti pisano ili usmeno ili kombinacija oba načina,
- odlučuje iz kojih će se područja provesti testiranje te utvrđuje pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje (ako je primjenjivo),
- odlučuje na koji se će se način bodovati testiranje
  i
- odlučuje o datumu, vremenu i mjestu testiranja.

(2) Ako se testiranje provodi u više etapa, o datumu i vremenu testiranja može se odlučiti sukcesivno.
(3) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na prijedlog Povjerenstva i uz suglasnost Ravnatelja, ne mora se provesti testiranje ili se testiranje može provesti samo pisano ili samo usmeno te samo u nekom od područja.

Članak 21.

1) Nakon što je donijelo odluke u skladu s člankom 20. ovog Pravilnika, Povjerenstvo na mrežnoj stranici Doma objavljuje datum i vrijeme testiranja te način/e i područje/a provjere za pripremu kandidata za testiranje, ako se testiranje provodi iz pravnih izvora ili stručne literature, te način pozivanja kandidata na testiranje/a.
2) Ako se testiranje provodi u više etapa, datum i vrijeme idućeg testiranja može se objaviti nakon utvrđivanja rezultata prethodne faze.
3) Svaka objava na mrežnoj stranici smatra urednom dostavom obavijesti svim kandidatima.

Članak 22.

(1) Povjerenstvo, u pravilu, kandidatima upućuje poziv na testiranje elektroničkim putem na e-mail adresu koju je kandidat dostavio u prijavi na natječaj.
(2) Na testiranje se pozivaju oni kandidati koji su dostavili pravodobnu i potpunu prijavu te udovoljavaju uvjetima natječaja.
(3) Ako se testiranje provodi u više etapa, u dalji postupak pozivaju se oni kandidati koji su zadovoljili na prethodnom testiranju.
(4) Svi kandidati dužni su prilikom testiranja omogućiti provjeru identiteta (dati na uvid važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).
(5) Za kandidata koji nije pristupio testiranju u bilo kojoj etapi smatra se da je odustao od prijave na natječaj te se njegova prijava neće uzimati u obzir u daljnjem postupku.

Članak 23.

(1) Za kandidate koji su pristupili testiranju, Povjerenstvo provodi testiranje/a u skladu s odlukom o načinu i području testiranja kandidata.
(2) Nakon što je provedeno cjelokupno testiranje kandidata, Povjerenstvo utvrđuje rezultate cjelokupnog testiranja.
(3) Nakon utvrđivanja rezultata cjelokupnog testiranja, Povjerenstvo utvrđuje konačnu rang listu kandidata koju dostavlja ravnatelju.

VIII. ODLUČIVANJE O KANDIDATU ZA KOJEG SE TRAŽI PRETHODNA SUGLASNOST ZA ZAPOŠLJAVANJE

Članak 24.

(1) Na temelju dostavljene konačne rang liste kandidata, Ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Domskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka Ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.
(3) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, Ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.
(4) Prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka ravnatelj može pozvati na razgovor kandidate s konačne rang liste.
(5) Ravnatelj zadržava pravo ne izvršiti izbor po provedenom natječaju.

Članak 25.

(1) Iznimno od odredbi članka 24. stavaka 1. do 3. ovog Pravilnika, ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i najbolje je rangirani kandidat, odnosno ima isti najveći broj bodova uz još nekoga kandidata, Ravnatelj je obvezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Domskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
(2) Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, Ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Domskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
(3) Ravnatelj zadržava pravo ne izvršiti izbor po provedenom natječaju.

IX. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 26.

(1) Sve kandidate izvješćuje se u skladu s mjerodavnim propisima na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.
(2) Obavijest o rezultatima natječaja objavljuje se, u pravilu, na mrežnoj stranici Doma.
(3) Objava na mrežnoj stranici iz stavka 2. ovog članka smatra urednom dostavom obavijesti svim kandidatima.
(4) Ukoliko je posebnim propisom određen drugačiji način dostavljanja obavijesti o rezultatima natječaj, primijenit će se odredbe mjerodavnog propisa.

X. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU I REZULTATE TESTIRANJA

Članak 27.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu, u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka i koji ne narušavaju privatnost izabranog kandidata.

XI. PONIŠTENJE NATJEČAJA, ODLUKA O NEIZBORU ILI NEZASNIVANJU RADNOG ODNOSA

Članak 28.

(1) Natječaj se poništava ako su povrijeđene odredbe mjerodavnih propisa, ako je došlo do proceduralne pogreške, ako nije pristigla niti jedna prijava na natječaj ili zbog drugih opravdanih razloga.
(2) Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj.
(3) Odluka o poništenju natječaja objavljuje se na mrežnoj stranici Doma.
(4) O poništenju natječaja sastavlja se bilješka, zapisnik ili sl., ali se to, u pravilu, javno ne objavljuje.

Članak 29.

(1) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran, odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o neizboru kandidata, odnosno odluku o nezasnivanju radnog odnosa.
(2) Odluka o neizboru kandidata, odnosno odluku o nezasnivanju radnog odnosa objavljuje se na mrežnoj stranici Doma.

Članak 30.

Po završetku natječajnog postupka, Dom u pravilu obavještava Hrvatski zavod za zapošljavanje o njegovu ishodu.

Članak 31.

U slučajevima navedenim u člancima 28. i 29. ovog Pravilnika, natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s odredbama mjerodavnih propisa.

XII. OSOBE UPUĆENE OD STRANE NADLEŽNOG UPRAVNOG TIJELA ŽUPANIJE

Članak 32.

(1) U slučaju kada nadležno upravno tijela županije uputi osobu/e u Dom, prema odluci ravnatelja može se provesti testiranje upućene/ih osobe/a.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Povjerenstvo će provesti vrednovanje upućene/ih osobe/a u skladu odredbama ovog Pravilnika.
(3) Ravnatelj odlučuje hoće li za upućenu/e osobu/e zatražiti prethodnu suglasnost za zapošljavanje od Domskog odbora.
(4) Ako osoba/e upućena/e od strane nadležnog upravnog tijela županije nije/nisu primljena/e, ravnatelj se pisano očituje nadležnom upravnom tijelu županije o razlozima.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Natječajni postupak pokrenut prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se primjenom odredbi Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Domu učenika Sušak (KLASA: 011-03/24-02/4, URBROJ: 2170-46-02/1-24-1) od 2. siječnja 2024. godine.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Domu učenika Sušak (KLASA: 011-03/24-02/4, URBROJ: 2170-46-02/1-24-1) od 2. siječnja 2024. godine.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma nakon dobivanja suglasnosti Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije, a stupa na snagu dan nakon objave.

KLASA: 011-03/26-02/1
URBROJ: 2170-46-01-26-1
Rijeka, 31. ožujka 2026.

PREDSJEDNICA DOMSKOG ODBORA:

_____
Marija Galić, prof.

Na ovaj Pravilnik Upravni odjel za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije dao je svoju Suglasnost (KLASA: 602-03/26-06/1, URBROJ: 2170-05/8-26-2) dana 15. travnja 2026. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Doma dana 29. travnja 2026. godine i stupa na snagu dana 30. travnja 2026. godine.

v.d. RAVNATELJA:

_____
Anita Jokić, prof.