

Na temelju članka 50. Statuta Centra za posebno skrbništvo (KLASA: 003-08/21-04/11, URBROJ: 408-01/13-21-11 od 18. listopada 2021.g., KLASA: 023-03/22-02/1, URBROJ: 408-01/13-22-2 od 29. srpnja 2022. godine, KLASA: 023-03/22-02/1, URBROJ: 408-01/13-22-4 od 16. rujna 2022. godine-pročišćeni tekst), Upravno vijeće Centra za posebno skrbništvo, uz prethodnu suglasnost ministra rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, KLASA: 550-06/23-01/37, URBROJ: 524-08-01-01/1-23-2, od 26. lipnja 2023. godine, na sjednici održanoj dana 31. srpnja 2023. godine, donijelo je:

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA POSEBNO  
SKRBNIŠTVO**

**Članak 1.**

U članku 10. stavku 2. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posebno skrbništvo (KLASA: 003-08/21-03/1; URBROJ: 408-01/13-21/4 od 13. siječnja 2021. godine) i Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posebno skrbništvo (KLASA: 023-03/22-02/1, URBROJ: 408-01/13-22-6 od 08. prosinca 2022. godine) iza naziva OPĆI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI u tablici se nakon red. br. 2 „voditelj računovodstva “dodaje redak:

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2a.        | Tajnik ustanove     | 1                | -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave<br>-najmanje 1 godinu radnog staža na istim ili sličnim poslovima<br>-poznavanje rada na računalu<br>-vozačka dozvola B kategorije<br>-nepostojanje zapreke iz članka 24. stavka 1. točke 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo |

**Članak 2.**

U članku 10. stavku 2., na kraju tabelarnog prikaza pod nazivom: sveukupno Sjedište i Podružnice" u stupcu trećem umjesto broja "48 "dodaje se broj "49".

### **Članak 3.**

U članku 10. stavku 2., iza tabelarnog prikaza pod nazivom POPIS POSLOVA iza VODITELJ RAČUNOVODSTVA dodaje se opis poslova za tajnika ustanove koji glasi:

#### **“TAJNIK USTANOVE**

obavlja sljedeće poslove :

- izrađuje opće akte Ustanove te ih usklađuje sa zakonskim propisima
- izrađuje ugovore, odluke i druge dokumente iz djelatnosti rada Ustanove
- tumači i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Ustanove
- vodi računa o usklađenosti akata iz svojeg djelokruga rada s važećim zakonima i aktima Ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje, promjene i prestanak radnih odnosa radnika
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora i odluka o godišnjim odmorima radnika
- izrađuje prijedloge pravnih akata u postupcima utvrđivanja radnopravne i materijalnopravne odgovornosti radnika
- priprema sjednice upravnog vijeća, izrađuje zapisnike i akte vezane uz njegov rad
- provodi natječaj za prijem radnika u radni odnos
- provodi postupke jednostavne nabave roba, usluga i radova
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i radova
- izrađuje prijedlog Plana nabave, vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma prema posebnim propisima
- vodi evidenciju o radnicima
- sudjeluje u izradi i provedbi projektnih prijedloga i programa sufinanciranih iz Europskih fondova te drugih natječaja
- čuva pečate i štambilje

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i odgovoran je za svoj rad ravnatelju Centra.“

### **Članak 4.**

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posebno skrbništvo stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Centra za posebno skrbništvo, Sjedišta Zagreb i Podružnica.

KLASA: 023-03/23-02/1  
URBROJ: 408-01/13-23-3  
Zagreb, 31. srpnja 2023. godine

PREDSJEDNICA I PRAVNOG VIJEĆA:  
Univ. spec. act. soc. Ivana Šešić dipl. def-soc. pedagog

REPUBLIKA HRVATSKA  
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO  
Zagreb, Savska 41/VI

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posebno skrbništvo objavljen na oglasnim pločama Centra za posebno skrbništvo dana 25. 08. 2023. godine, te da je stupio na snagu dana 01. 09. 2023. godine.

RAVNATELJICA:

Božana Fofić, dipl. iur.

REPUBLIKA HRVATSKA  
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO  
Zagreb, Savska 41/VI