

Na temelju članka 50. Statuta Centra za posebno skrbništvo od 18. listopada 2021.g. KLASA: 003-08/21-04/1, URBROJ: 408-01/13-21-1, Upravno vijeće Centra za posebno skrbništvo na sjednici održanoj dana 13. siječnja 2022. godine, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, KLASA: 550-06/22-01/6 URBROJ: 524-08-01-01/10-22-2 od 05. siječnja 2022. godine, donijelo je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA POSEBNO SKRBNISTVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Centru za posebno skrbništvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnji ustroj
- naziv radnih mjesta i broj potrebnih radnika
- uvjeti za obavljanje poslova (potrebno znanje i sposobnosti te radna osposobljenost)
- popis poslova

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Poslovi iz djelokruga rada Centra za posebno skrbništvo organizirani su u Sjedištu Zagreb i 5 Podružnica i to:

1. **Sjedište Zagreb** sa sjedištem u Zagrebu, Savska 41/VI
2. **Podružnica Osijek** sa sjedištem u Osijeku, Lorenza Jagera 12,
3. **Podružnica Rijeka** sa sjedištem u Rijeci, Franje Čandeka 23b,
4. **Podružnica Split** sa sjedištem u Splitu, Trg Franje Tuđmana 3,
5. **Podružnica Virovitica** sa sjedištem u Virovitici, Trg Ljudevita Patačića 1 i
6. **Podružnica Pula-Pola** sa sjedištem u Puli, Pola, Danteov trg 3.

Članak 3.

U Sjedištu Zagreb, Savska 41/VI, Zagreb obavljaju se za potrebe Sjedišta Zagreb i svih Podružnica opći, računovodstveno-financijski poslovi i sudjelovanje u izradi programa i projekata financiranih od EU, bez ustrojavanja odjela pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 4.

Opći i računovodstveno-financijskim poslovi obuhvaćaju izradu svih planskih dokumenata i praćenje izvršenja istih, vođenje knjigovodstva, obavljanje svih financijskih, administrativnih i kadrovskih poslova vezanih za poslovanje, radnike Centra, poslove vezane uz rad s pismenima te poslove telefonske centrale.

Stručni poslovi odnose se na:

- zastupanje djece pred sudovima i drugim tijelima u skladu sa zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi,
- zastupanje odraslih osoba pred sudovima i drugim tijelima u skladu sa zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi.
- obavješćavanje djece ili odraslih osoba o predmetu spora, tijeku i ishodu spora na način koji je primjeren djetetovoj dobi ili funkcionalnim sposobnostima odrasle osobe
- po potrebi kontaktiranje s roditeljem ili drugim osobama koje su djetetu ili odrasloj osobi bliske
- upoznavanje djece ili odraslih osobu sa sadržajem odluke i pravom na izjavljivanje žalbe
- pribavljanje mišljenje djeteta ili odrasle osobe i
- obavljanje drugih poslova stavljenih u nadležnost Centra zakonom i statutom

Članak 5.

Stručni poslovi se obavljaju temeljem rješenja o imenovanju posebnog skrbnika koje donosi sud ili centar za socijalnu skrb, u kojem se određuju njegove dužnosti i ovlasti.

Članak 6.

Poslovi rukovođenja Centra, organiziranje rada i vođenje poslovanja Centra obavljaju se u položajnom radnom mjestu - ravnatelj Centra.

Uvjeti koje mora ispunjavati ravnatelj Centra propisani su Zakonom o Centru za posebno skrbništvo.

Članak 7.

Voditelja Podružnice na temelju internog natječaja između zaposlenih posebnih skrbnika Podružnice na mandat od četiri godine imenuje ravnatelj Centra uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

III. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ POTREBNIH RADNIKA

Članak 8.

Poslovi iz djelokruga Centra sistematiziraju se prema vrsti i složenosti poslova, a uvjeti koje trebaju ispunjavati radnici određuju se sukladno zahtjevu radnog mjesta vezano uz znanje, sposobnost, radni staž u struci te druge uvjete.

Pod uvjetima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta pojedinog radnika podrazumijeva se

stupanj stručne sprema odnosno kvalifikacije, potreban staž u struci i posebna znanja i vještine te edukacije.

Pod radnim stažom u struci podrazumijeva se radni staž ostvaren na poslovima za koje se traži ista struka i stručna sprema.

Članak 9.

Poslove radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom radnici obavljaju na mjestima na kojima Centar obavlja svoju registriranu djelatnost, odnosno Podružnicama sukladno unutarnjem ustroju Centra.

Članak 10.

Sukladno uvjetima propisanim ovim Pravilnikom Centar utvrđuje potreban broj radnika za izvršavanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv radnog mjesta i potrebne uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

SJEDIŠTE ZAGREB

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
1.	Ravnatelj	1	- hrvatsko državljanstvo - VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - položen pravosudni ispit - najmanje pet godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju te u odnosu na kojeg ne postoji zapreka iz čl. 10. st. 1. toč. 3., 4., 5., 6. i 7. Zakona o Centru za posebno skrbništvo

OPĆI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
2.	Voditelj računovodstva	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno završen specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski sveučilišni studij odnosno završen stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog usmjerenja - tri godine radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - nepostojanje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo

3.	Računovodstveni referent	1	– SSS ekonomskog usmjerenja, – 12 mjeseci radnog iskustva na računovodstvenim poslovima – poznavanje rada na računalu – nepostojanje e zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
4.	Administrativni referent	2	– SSS upravnog ili ekonomskog usmjerenja – 12 mjeseci radnog iskustva u struci – poznavanje rada na računalu – nepostojanje e zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
5.	Administrativni referent	1	– SSS upravnog ili ekonomskog usmjerenja – 12 mjeseci radnog iskustva u struci – poznavanje rada na računalu – položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva – nepostojanje e zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo

STRUČNI POSLOVI

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
6.	Posebni skrbnik	10	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju - položen pravosudni ispit - vozačka dozvola B kategorije - edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo - te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
7.	Stručni radnik (Socijalni radnik ili psiholog ili socijalni pedagog)	3	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada/socijalne politike ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije - najmanje tri godine radnog staža u području rada s djecom i/ili odraslim osobama - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - dodatna stručna znanja, vještine i kompetencije potrebne za komunikaciju i pribavljanje mišljenja djeteta iz čl. 19. st. 3. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na koju ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo

			-položen stručni ispit
	UKUPNO	19	

PODRUŽNICA OSIJEK

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
8.	Voditelj Podružnice	1	-VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
9.	Administrativni referent	1	-SSS, upravnog ili ekonomskog usmjerenja -12 mjeseci radnog iskustva u struci -poznavanje rada na računalu -nepostojanje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo

STRUČNI POSLOVI

10.	Poseban skrbnik	3	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
11.	Stručni radnik (Socijalni radnik ili psiholog ili socijalni pedagog)	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada/socijalne politike ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije -najmanje tri godine radnog staža u području rada s djecom i/ili odraslim osobama -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije - dodatna stručna znanja, vještine i kompetencije potrebne za komunikaciju i pribavljanje mišljenja djeteta iz čl.19. st. 3. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na koju ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno

			skrbništvo - položen stručni ispit
	UKUPNO	6	

PODRUŽNICA RIJEKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
12.	Voditelj Podružnice	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
13.	Administrativni referent	1	-SSS upravnog ili ekonomskog usmjerenja -12 mjeseci radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - nepostojanje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo

STRUČNI POSLOVI

14.	Poseban skrbnik	3	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
15.	Stručni radnik (Socijalni radnik ili psiholog ili socijalni pedagog)	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada/socijalne politike ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije -najmanje tri godine radnog staža u području rada s djecom i/ili odraslim osobama -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije - dodatna stručna znanja, vještine i kompetencije potrebne za komunikaciju i pribavljanje mišljenja djeteta iz čl.19. st. 3. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na koju ne postoje zapreke iz čl.

			24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo -položen stručni ispit
	UKUPNO:	6	

PODRUŽNICA SPLIT

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
16.	Voditelj Podružnice	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
17.	Administrativni referent	1	-SSS upravnog ili ekonomskog usmjerenja -12 mjeseci radnog iskustva u struci -poznavanje rada na računalu -nepostojanje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo

STRUČNI POSLOVI

18.	Poseban skrbnik	4	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
19.	Stručni radnik (Socijalni radnik ili psiholog ili socijalni pedagog)	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada/socijalne politike ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije -najmanje tri godine radnog staža u području rada s djecom i/ili odraslim osobama -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije - dodatna stručna znanja, vještine i kompetencije potrebne za komunikaciju i pribavljanje mišljenja djeteta iz čl.19. st. 3. Zakona o Centru za posebno

			skrbništvo, te u odnosu na koju ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo -položen stručni ispit
	UKUPNO:	7	

PODRUŽNICA VIROVITICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
20.	Voditelj Podružnice	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
21.	Administrativni referent	1	-SSS upravnog ili ekonomskog usmjerenja -12 mjeseci radnog iskustva u struci -poznavanje rada na računalu -nepostojanje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo

STRUČNI POSLOVI

22.	Poseban skrbnik	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
23.	Stručni radnik (Socijalni radnik ili psiholog ili socijalni pedagog)	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada/socijalne politike ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije -najmanje tri godine radnog staža u području rada s djecom i/ili odraslim osobama -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije

			- dodatna stručna znanja, vještine i kompetencije potrebne za komunikaciju i pribavljanje mišljenja djeteta iz čl.19. st. 3. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na koju ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo -položen stručni ispit
	UKUPNO:	4	

PODRUŽNICA PULA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
24.	Voditelj Podružnice	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
25.	Administrativni referent	1	-SSS upravnog ili ekonomskog usmjerenja -12 mjeseci radnog iskustva u struci -poznavanje rada na računalu -nepostojanje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo

STRUČNI POSLOVI

26.	Poseban skrbnik	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -edukacije, stručna znanja i vještine iz čl. 19. st. 2. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na kojeg ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo
27.	Stručni radnik (Socijalni radnik ili psiholog ili socijalni pedagog)	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada/socijalne politike ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije -najmanje tri godine radnog staža u području rada s djecom i/ili odraslim osobama

			-poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -dodatna stručna znanja, vještine i kompetencije potrebne za komunikaciju i pribavljanje mišljenja djeteta iz čl.19. st. 3. Zakona o Centru za posebno skrbništvo, te u odnosu na koju ne postoje zapreke iz čl. 24. st. 1. toč. 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo -položen stručni ispit
	UKUPNO:	4	
SVEUKUPNO SJEDIŠTE I PODRUŽNICE		46	

POPISI POSLOVA

RAVNATELJ CENTRA

Djelokrug rada ravnatelja obuhvaća sljedeće poslove:

- organizira, vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- odgovara za zakonitost rada Centra
- predlaže godišnji plan, program rada Centra i odgovoran je za njegovo ostvarivanje,
- predlaže Upravnom vijeću nacrt statuta i drugih općih akata koje donosi Upravno vijeće,
- donosi opće akte iz svoje nadležnosti
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o radu i poslovanju Centra,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- donosi odluku o provođenju unutarnjeg nadzora nad radom stručnih djelatnika,
- obavlja poslove posebnog skrbnika u dijelu radnog vremena
- priprema i provodi potrebne radnje za zasnivanje, promjenu ili prestanak radnog odnosa radnika u Centru, te donosi odluke iz područja radnih odnosa,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća Centra, izrađuje odluke i zaključke donesene na sjednicama Upravnog vijeća
- obavlja poslove u vezi s registracijom i upisom promjena kod Trgovačkog suda
- surađuje s voditeljima podružnica i radnicima Centra
- rješava pitanja poslovnih prostora Centra
- obavlja poslove vezane uz registraciju, prodaju i otpis službenih automobila
- prati propise i stručnu literaturu
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i drugim općim aktima Centra

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizira i rukovodi poslovima računovodstva i knjigovodstva
- obavlja pregled i likvidaciju svih financijskih dokumenata prije knjiženja,
- izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća,
- evidentira i knjiži osnovna sredstva,
- sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje u sastavljanju financijskog plana Centra i praćenju njegovog izvršenja,
- sudjeluje u izradi Plana nabave
- sudjeluje u izradi rebalansa financijskog plana Centra
- izrađuje zahtjeve i izvješća po potrebi i traženju nadležnog ministarstva i dr.,
- vrši obračun plaća radnika Centra i vodi svu financijsku dokumentaciju vezanu uz obračun plaća i drugih primanja radnika,
- vrši obračun i isplatu naknade članovima Upravnog vijeća Centra
- pribavlja dokumentaciju iz svog djelokruga rada i dostavlja je ravnatelju radi rješavanja o pravima iz radnog odnosa,
- utvrđuje potrebu stručnog usavršavanja radnika na računovodstvenim poslovima,
- prati zakonske propise i stalno se stručno osposobljava i usavršava,
- izrađuje JOPPD obrazac
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

obavlja sljedeće poslove:

- vodi blagajničko poslovanje Centra,
- zaprima ulazne fakture, likvidira ih i unosi u informacijski sustav Centra
- unosi dnevne evidencije o prisutnosti radnika na radu i njihovoj odsutnosti
- vodi evidencije o slobodnim danima i godišnjem odmoru radnika
- izdaje naloge za korištenje službenih vozila djelatniku i putne naloge djelatnicima te vodi evidencije o istima,
- obračunava i vodi evidenciju o putnim troškovima i troškovima korištenja službenih vozila Centra i podružnica,
- vodi osobne podatke o radniku: upis u matičnu bazu radnika, ispunjava osobni dosje, vrši prijave i odjave zaposlenika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog

- osiguranja, preuzima i prosljeđuje zdravstvene iskaznice radnicima, vodi poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije zaposlenika, upisuje podatke o radnicima u Registar zaposlenika u javnom sektoru, ispunjava obrasce-prijava ozljede na radu
- izrađuje tabele, evidencije i sl., u svezi ostvarivanja prava radnika iz Kolektivnog ugovora (jubilarne nagrade, dopusti, godišnji odmori i dr.)
 - obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

obavlja sljedeće poslove:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za ravnatelja Centra i voditelje Podružnica
- saziva sastanke radnika i drugih u dogovoru s ravnateljem Centra i voditeljima Podružnice
- poziva i preuzima telefonske razgovore, preuzima i predaje poruke te obavještava o istim,
- preuzima i upućuje podneske i pismena telefaksom te preuzima i upućuje brzojave telefonom
- preuzima i otvara poštu
- čuva i rukuje pečatima i štambiljima
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i godišnjem odmoru
- prijepis svih dopisa i pismena za ravnatelja
- fotokopira radne materijale
- obavlja prijam pošte, numeriranje (štambiljanje)
- upisuje predmete u aplikaciju uredskog poslovanja, u urudžbeni zapisnik -spajanje-priklapanje
- izrađuje košuljice, upisuje u dostavnu knjigu i vrši podjelu predmeta stručnim radnicima
- otprema poštu (pisanje koverti, upisivanje preporuka i običnih pošiljki, upisivanje u dostavne knjige),
- zaprima zahtjeve (molbe) putem pošte, maila i osobno od stranaka
- presignira pismena i dokumente na stručne radnike
- prikuplja i priprema podatke potrebne za izradu plana korištenja godišnjih odmora za radnike Centra,
- surađuje i komunicira s drugim podružnicama
- stručne poslove vezane uz uredsko poslovanje te poslove u cilju učinkovitog kolanja akata Centra, sukladno pravilima uredskog poslovanja
- razdužuje predmete – razvođenje predmeta u pismohranu i pretraživanje predmeta po arhivskoj knjizi
- vodi porto blagajnu,
- stručne i administrativne poslove vezane uz blagajničko poslovanje za potrebe Centra (priprema

uplatnica i isplatnica, po potrebi priprema zahtjeva za doznakom sredstava iz državne riznice, izrada blagajničkih izvještaja i drugi poslovi)

- vodi mjesečnu evidenciju potrošnje goriva
- pruža opće informacije o radu Centra putem telefona i osobno
- prilikom dolaska stranaka daje opće informacije i usmjerava korisnika na određenog djelatnika Centra prema unutarnjoj organizacijskoj podjeli posla u Centru
- vrši pratnju i pomaže strankama koji imaju oštećenja zdravlja ili problema sa snalaženjem u prostoru prilikom prvog dolaska u Centar
- provodi propisane mjere zaštite na radu u Centru i s tim u svezi poduzima potrebne mjere
- arhivira predmete i odgovoran je za njihovu pohranu, korištenje i izlučivanje arhivske građe te vođenje arhivske knjige
- ulaže dostavnice u predmete,
- izdaje predmete iz arhive na revers te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja Centra

ADMINISTRATIVNI REFERENT

obavlja sljedeće poslove:

- arhivira predmete i odgovoran je za njihovu pohranu, korištenje i izlučivanje arhivske građe te vođenje arhivske knjige
- izdaje predmete iz arhive na revers
- razdužuje predmete – razvođenje predmeta u pismohranu i pretraživanje predmeta po arhivskoj knjizi
- preuzima i otvara poštu
- obavlja prijam pošte, numeriranje (štambiljanje)
- upisuje predmete u aplikaciju uredskog poslovanja, u urudžbeni zapisnik -spajanje-priklapanje
- otprema poštu (pisanje koverti, upisivanje preporuka i običnih pošiljki, upisivanje u dostavne knjige),
- surađuje i komunicira s drugim podružnicama te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja Centra

VODITELJ PODRUŽNICE

obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi stručni rad u okviru djelatnosti Podružnice
- koordinira rad Podružnice

- prati rad stručnih radnika Podružnice
- obavlja poslove posebnog skrbnika u dijelu radnog vremena
- predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad stručnim radom Podružnice
- prikuplja potrebne podatke i vodi statistiku o radu Podružnice, te u vezi s tim podnosi izvješća ravnatelju Centra
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Centra, kao i poslove po nalogu ravnatelja i odgovoran je za svoj rad ravnatelju Centra

POSEBNI SKRBNIK

obavlja sljedeće poslove:

- zastupa djecu pred sudovima i drugim tijelima u skladu sa zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi i
- zastupa odrasle osobe pred sudovima i drugim tijelima u skladu sa zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi.
- obavlja i druge stručne poslove vezane uz zastupanje djece i odraslih pred sudovima i drugim tijelima i to:

obavještava dijete ili odraslu osobu o predmetu spora, tijeku i ishodu spora na način koji je primjeren djetetovoj dobi ili funkcionalnim sposobnostima odrasle osobe

po potrebi kontaktira s roditeljem ili drugim osobama koje su djetetu ili odrasloj osobi bliske upoznaje dijete ili odraslu osobu sa sadržajem odluke i pravom na izjavljivanje žalbe pribavlja mišljenje djeteta ili odrasle osobe i

- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Centra, kao i poslove po nalogu ravnatelja Centra

STRUČNI RADNIK (SOCIJALNI RADNIK/PSIHOLOG/SOCIJALNI PEDAGOG)

obavlja sljedeće poslove:

- pomaže posebnom skrbniku prilikom pribavljanja mišljenja djeteta i odrasle osobe, obavještavanja djeteta ili odrasle osobe o predmetu spora, tijeku i ishodu spora, te upoznavanja djeteta ili odrasle osobe sa sadržajem odluke i pravom na izjavljivanje žalbe, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Članak 11.

Poslove održavanja službenih vozila, poslove čišćenja Centra, poslove zaštite prostora, opreme i radnika Centra i održavanje informatičke opreme, Centar može povjeriti ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi ili se ti poslovi mogu organizirati na drugi način.

Članak 12.

Radnici u Centru dužni su poslove i zadaće obavljati pravodobno i kvalitetno, sukladno propisima, te uputama ravnatelja Centra.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Radnici zaposleni na neodređeno vrijeme koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika ne ispunjavaju uvjete stupnja stručne spreme ili radnog staža, nastaviti će obavljati poslove na radnim mjestima na kojima su već zaposleni.

Do osiguranja potrebnog broja radnika sukladno ovom Pravilniku, ravnatelj će rasporediti poslove na postojeći broj stručnih i drugih radnika, uz pribavljeno mišljenje članova Upravnog vijeća

Članak 14.

Izmjene i dopune Pravilnika donosi Upravno vijeće Centra uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obitelj.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Centra za posebno skrbništvo, Sjedišta Zagreb i Podružnica.

KLASA: 003-08/21-03/1

URBROJ: 408-01/13-21-4

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Ivana Šešo, dipl. defektolog-socijalni pedagog

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA POSEBNO SKRBIŠTVO
Zagreb, Šolska 41/VI

Utvrđuje se da je ovaj tekst Pravilnika objavljen na oglasnim pločama Centra za posebno skrbništvo dana 14.01.2022 godine, te da je stupio na snagu dana 24.01.2022 godine.

RAVNATELJICA:

Božana Fofić, dipl. iur.

