

Na temelju članka 50. Statuta Centra za posebno skrbništvo od dana 30.prosinca 2024. godine, KLASA: 023-03/24-02/1, URBROJ: 408-01/9-25-11, Upravno vijeće Centra za posebno skrbništvo, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, KLASA:550-06/25-01/19, URBROJ: 524-08-01/7-25-3 od dana 17. ožujka 2025. godine na sjednici održanoj dana 25. ožujka 2025. godine, donijelo je:

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

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 sedam Podružnica i to:

1. **Sjedište Zagreb** sa sjedištem u Zagrebu, Oreškovićeve 25
2. **Podružnica Osijek** sa sjedištem u Osijeku, Trg Ante Starčevića 12a
3. **Podružnica Rijeka** sa sjedištem u Rijeci, Drage Gervaisa 7,
4. **Podružnica Split** sa sjedištem u Splitu, Ivana Gundulića 26 a,
5. **Podružnica Virovitica** sa sjedištem u Virovitici, Trg Ljudevita Patačića 1,
6. **Podružnica Pula-Pola** sa sjedištem u Puli, Pola, Danteov trg 3,
7. **Podružnica Zadar** sa sjedištem u Zadru, Put Murvice 14
8. **Podružnica Varaždin** sa sjedištem u Varaždinu, Kapucinski trg 5

Članak 3.

U Sjedištu Zagreb, Oreškovićeve 25, 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-financijski 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 Hrvatski zavod za socijalni rad, u kojem se određuju njegove dužnosti i ovlasti.

Članak 6.

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

Poslovi rukovođenja Centra, organiziranje rada i vođenje poslovanja Centra obavljaju se u položajnom radnom mjestu – ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 1.

Članak 7.

Čelnika ustrojstvene jedinice u sustavu socijalne skrbi na temelju internog natječaja između zaposlenih posebnih skrbnika Centra, na mandat od četiri godine, imenuje ravnatelj Centra za posebno skrbništvo.

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 stažem 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 ustrojstvu 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 ustanove socijalne skrbi I (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.	Savjetnik (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.	Tajnik ustanove	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave - najmanje jednu godinu radnog staža na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - nepostojanje zapreke iz članka 24. stavka 1. točke 1., 2., 3., 4. i 5. Zakona o Centru za posebno skrbništvo

4.	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
5.	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
6.	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

7.	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
8.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	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	20	

PODRUŽNICA OSIJEK

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
9.	Čelnik ustrojstvene jedinice u sustavu socijalne skrbi (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
10.	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

11.	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
12.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	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
13.	Čelnik ustrojstvene jedinice u sustavu socijalne skrbi (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
14.	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

15.	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
16.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	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
17.	Čelnik ustrojstvene jedinice u sustavu socijalne skrbi (voditelj)	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
18.	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

19.	Poseban skrbnik	2	– 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
20.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	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:		5	

PODRUŽNICA VIROVITICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
21.	Čelnik ustrojstvene jedinice u sustavu socijalne skrbi (voditelj)	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
22.	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

23.	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
24.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	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
25.	Čelnik ustrojstvene jedinice u sustavu socijalne skrbi (voditelj)	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
26.	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

27.	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
28.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	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 ZADAR

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
29.	Čelnik ustrojstvene jedinice u sustavu socijalne skrbi (voditelj)	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
30.	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

31.	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
32.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	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 VARAŽDIN

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema, radna osposobljenost i drugi uvjeti
33.	Čelnik ustrojstvene jedinice u sustavu socijalne skrbi (voditelj)	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
34.	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

35.	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
36.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	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		53	

IV. POPISI POSLOVA

1. RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 1

Djelokrug rada ravnatelja obuhvaća sljedeće poslove:

- organizira, vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- 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,
- podnosi Upravnom vijeću izvještaj o radu i poslovanju Centra,
- donosi opće akte iz svoje nadležnosti i daje Upravnom vijeću prijedlog općeg akta na suglasnost sukladno odredbama ovog statuta,
- može dati u granicama svojih ovlasti pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu u okviru nadležnosti utvrđene ovim statutom,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu te donosi odluke u prvom stupnju o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- obavlja poslove posebnog skrbnika u dijelu radnog vremena,
- donosi odluku o provođenju unutarnjeg nadzora nad radom stručnih radnika,
- donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu i druge imovine te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti do 26.545 eura bez PDV-a samostalno te
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Centra.

2. TAJNIK USTANOVE broj izvršitelja:1

obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje opće akte Centra 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.

3. SAVJETNIK (voditelj računovodstva) broj izvršitelja: 1

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.

4. REFERENT broj izvršitelja: 1 (radno mjesto br. 4.)

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.

5. REFERENT broj izvršitelja: 2 (radno mjesto br. 5)

obavlja sljedeće poslove:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za ravnatelja Centra
- 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 te preuzima i upućuje pozive 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
- 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
- preraspoređuje 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
- izdaje predmete iz arhive na revers
- ulaže dostavnice u predmete
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja Centra.

6. REFERENT broj izvršitelja: 1 (radno mjesto br. 6)

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 prijem pošte, numeriranje
- 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

7. ČELNIK USTROJSTVENE JEDINICE U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI broj izvršitelja: 7

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
- vrši kontrolu putnih naloga i blagajne
- poduzima sve radnje potrebne za redovito poslovanje Podružnice

8. POSEBNI SKRBNIK broj izvršitelja: 22

obavlja sljedeće poslove:

- zastupa djecu pred sudovima i drugim tijelima u skladu sa zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi i to u:
 - u bračnim sporovima i postupcima osporavanja majčinstva ili očinstva
 - u drugim postupcima u kojima se odlučuje o roditeljskoj skrbi, pojedinim sadržajima roditeljske skrbi i osobnim odnosima s djetetom kada postoji spor među strankama
 - u postupku izricanja mjere za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta iz nadležnosti suda
 - u postupku donošenja rješenja koje zamjenjuje pristanak na posvojenje
 - u imovinskim postupcima ili sporovima, kao i pri sklapanju određenih pravnih poslova, kada postoji sukob između djeteta i njegovih zakonskih zastupnika
 - u postupku međunarodne otmice djece
 - u drugim slučajevima kada je to propisano zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi
- zastupa odrasle osobe pred sudovima i drugim tijelima u skladu sa zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi:
 - u odnosu na koje je podnesen prijedlog za lišenje poslovne sposobnosti, preispitivanje poslovne sposobnosti,
 - kojima najmanje tri mjeseca nije poznato boravište ili nisu dostupne, a nemaju punomoćnika
 - kada postoji sukob interesa između štićenika i njegova skrbnika ili bliskog srodnika, bračnog druga skrbnika, u imovinskim postupcima ili sporovima, kao i pri sklapanju pravnih poslova
- obavještava djecu i odrasle osobe o predmetu spora, tijeku i ishodu na način koji je primjeren djetetovoj dobi ili funkcionalnim sposobnostima odrasle osobe
- po potrebi kontaktira s roditeljima, udomiteljima, skrbnicima i drugim osobama bliskim osobama djece, odnosno odraslih osoba
- pribavlja mišljenja djeteta, u skladu s njegovom dobi i zrelosti, te mišljenje odrasle osobe
- upoznaje dijete ili odraslu osobu sa sadržajem odluke i pravom na izjavljivanje pravnog lijeka
- sastavlja tužbe, odgovore na tužbe, prijedloge, nasljedničke izjave, redovne i izvanredne

pravne lijekove, podneske, očitovanja na nalaz i mišljenje stalnih sudskih vještaka, stručna mišljenja

- vodi evidenciju ročišta i rokova, popisa predmeta zaduženih u radu
- surađuje sa sucima, javnim bilježnicima, Hrvatskim zavodom za socijalni rad te područnim uredima istoga, drugim ustanovama socijalne skrbi, odgojno – obrazovnim i zdravstvenim ustanovama te drugim javnopravnim tijelima
- provodi unutarnji nadzor nad radom stručnih radnika u podružnicama Centra za posebno skrbništvo
- sudjeluje u procesima selekcije i zapošljavanja u Centru
- obavlja ostale analitičke, stručne i administrativno – tehničke poslove
- prati zakone, sudsku praksu i druge propise vezane za rad posebnog skrbnika
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Centra, kao i poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i pravilima struke

9. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU ZAŠTITE DJECE broj izvršitelja: 10

obavlja sljedeće poslove:

pomaže posebnom skrbniku obavljati:

- procjenu mogućnosti shvaćanja značenja sudskog postupka
- procjenu mogućnosti shvaćanja značenja sudskog postupka odrasle osobe u postupcima lišenja poslovne sposobnosti
- obavlja razgovora s mlt. djecom i odraslima u sudskim postupcima Obiteljskog prava:
- upoznaje djecu i odrasle osobe o predmetu sudskog postupka
- prikuplja mišljenja djece i odraslih osoba o sudskom postupku
- daje stručno mišljenje posebnom skrbniku o djetetu utemeljeno na opservaciji djeteta, dobivenim informacijama prilikom razgovora s djetetom, u kontekstu ostalih prikupljenih podataka o obiteljskoj dinamici i sadržajima u Nalazima i mišljenjima nadležnih ustanova i institucija
- redovito uspostavlja kontakt sa stručnim timovima ustanova i institucijama za zaštitu djece i odraslih
- daje stručne savjete roditeljima u cilju postizanja sporazuma oko roditeljske skrbi za mlt.djecu
- pruža stručnu pomoć posebnom skrbniku pri analizi nalaza i mišljenja stručnih timova nastavnog zavoda/vještaka/drugih ustanova
- sastavlja stručnu dokumentaciju o navedenom
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i pravilima struke

10. REFERENT broj izvršitelja: 7 (radna mjesta br.: 10., 14., 18., 22., 26., 30. i 34.)

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 te preuzima i upućuje pozive 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
- 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
- preraspoređuje 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
- izdaje predmete iz arhive na revers
- ulaže dostavnice u predmete
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja Centra i voditelja Podružnice.

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.

V. 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 ministarstva 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.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju važiti odredbe 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 dana 13.1.2022.godine, 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 dana 8.12.2022.godine te Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posebno skrbništvo, KLASA: 023-03/23-02/1, URBROJ: 408-01/13-23-3 od 31.7.2023. godine.

KLASA: 112-07/25-01/1

URBROJ: 408-01/9-25-2

Zagreb, 25. ožujka 2025. godine

ZAMJENICA PREDSEDNICE UPRAVNOG
VIJEĆA:

Sanja Žderić Palutnik, dipl.soc.rad.
REPUBLICA HRVATSKA
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNISTVO
Zagreb, Oreškovićeveva ulica 25
1

Utvrđuje se da je ovaj tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posebno skrbništvo objavljen na oglasnim pločama Centra za posebno skrbništvo dana 26.03.2025. godine, te da je stupio na snagu dana 04.04.2025. godine.

RAVNATELJICA:
Tina Eljuga, mag.iur

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO
Zagreb, Oreškovičeva ulica 25
1