

Na temelju članka 46. stavak 1. Statuta Centra za socijalnu skrb Ploče i članka 25. stavak 2. Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnica („Narodne novine“, broj 57/2014), Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Ploče na sjednici održanoj dana 26.01.2015. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
U CENTRU ZA SOCIJALNU SKRB PLOČE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutrašnji ustroj Centra za socijalnu skrb Ploče (u daljnjem tekstu: Centar), stručni poslovi koji se u njemu obavljaju, uvjeti potrebnih stručnih i drugih radnika i organizaciji rada u Centru te druga pitanja od značaja za rad Centra.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Unutarnji ustroj Centra organizira se ovisno o vrsti, veličini, srodnosti i povezanosti poslova te potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje kroz stručne cjeline.

Članak 3.

Stručni poslovi u Centru organiziraju se u okviru sljedećih stručnih cjelina:

- novčane naknade,
- djeca, mladi i obitelj,
- odrasle osobe i
- udomiteljstvo

Članak 4.

Centar nema prijemni ured.
Poslove prijemnog ureda organizira ravnatelj.

III. BROJ I VRSTA RADNIKA

Članak 5.

U Centru se sistematiziraju sljedeća radna mjesta :

<i>red.br.</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>	<i>stručni uvjeti</i>
1.	RAVNATELJ	1	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 5 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju u djelatnosti socijalne skrbi položen stručni ispit
RAČUNOVODSTVENI, ADMINISTRATIVNI I OPĆI POSLOVI			
2.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1	preddiplomski ili diplomski sveučilišnim studijem odnosno završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem ekonomskog usmjerenja ili završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem odnosno završenim stručnim studijem u trajanju od najmanje 3 godine ekonomskog usmjerenja 1 godina radnog staža na poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju
3.	BLAGAJNIK-LIKVIDATOR	1	srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja 1 godina radnog staža
4.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	1	srednja stručna sprema 1 godina radnog staža
5.	VOZAČ	0,5	srednja stručna sprema položena B kategorija 1 godina radnog staža
6.	ČISTAČICA	1	završena osnovna škola
1. STRUČNA CJELINA ZA NOVČANE NAKNADE			
7.	SOCIJALNI RADNIK	0,8	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
8.	PRAVNIK	0,1	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
2. STRUČNA CJELINA ZA DJECU MLADE I OBITELJ			
a) Stručna cjelina za zaštitu djece, braka i obitelji			
9.	SOCIJALNI RADNIK	1,3	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
10.	PRAVNIK	0,2	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
11.	PSIHOLOG	0,4	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit

b) Stručna cjelina za zaštitu djece i mladih s problemima u ponašanju			
12.	SOCIJALNI RADNIK	0,2	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
13.	PRAVNIK	0,1	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
14.	PSIHOLOG	0,1	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
15.	SOCIJALNI PEDAGOG	0,25	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
c) Stručna cjelina za zaštitu djece s invaliditetom			
16.	SOCIJALNI RADNIK	0,6	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
17.	PRAVNIK	0,1	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
18.	PSIHOLOG	0,2	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
19.	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	0,5	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
3. STRUČNA CJELINA ZA ODRASLE OSOBE			
a) Stručna cjelina za skrbništvo			
20.	SOCIJALNI RADNIK	0,4	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
21.	PRAVNIK	0,2	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit
22.	PSIHOLOG	0,1	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit

b) Stručna cjelina za zaštitu starijih, nemoćnih i osoba s invaliditetom			
23.	SOCIJALNI RADNIK	2,6	<i>preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit</i>
24.	PRAVNIK	0,2	<i>preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit</i>
25.	PSIHOLOG	0,1	<i>preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit</i>
4. STRUČNA CJELINA ZA UDOMITELJSTVO			
26.	SOCIJALNI RADNIK	0,1	<i>preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit</i>
27.	PRAVNIK	0,1	<i>preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit</i>
28.	PSIHOLOG	0,1	<i>preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 1 godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju položen stručni ispit</i>
	UKUPNO		
	SOCIJALNI RADNIK	6	
	PRAVNIK	1	
	PSIHOLOG	1	
	SOCIJALNI PEDAGOG	0,25	
	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	0,5	
	SVEUKUPNO	14,25	

IV. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

A) RAVNATELJ

Članak 6.

Ravnatelj Centra organizira i vodi rad i poslovanje Centra; predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima; daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu u okviru nadležnosti utvrđene Statutom; određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, vodi stručni rad Centra i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje; sudjeluje u postupcima po zahtjevima korisnika; odgovara za zakonitost rada Centra; podnosi prijedloge općih akata Upravnom vijeću Centra na donošenje; poduzima potrebne radnje u ime i za račun Centra te predlaže Upravnom vijeću ulaganja i nabavku opreme; sukladno potrebama Centra, sklapa i otkazuje ugovore o radu, donosi odluke u prvom stupnju o pojedinim pravima radnika u svezi s radnim odnosom, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Centra. Uvjeti za izbor imenovanje ravnatelja Centra regulirani su Statutom i Zakonom.

B) STRUČNI POSLOVI

Članak 7.

STRUČNA CJELINA ZA NOVČANE NAKNADE

Stručne poslove u stručnoj cjelini za novčane naknade obavljaju stručni radnici u sastavu: **socijalni radnik i pravnik.**

Broj izvršitelja: 0,8 socijalnog radnika i 0,1 pravnik

Poslovi socijalnog radnika u stručnoj cjelini za novčane naknade:

- rješava u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi i to zajamčenoj minimalnoj naknadi, jednokratnim naknadama, naknadama do zaposlenja i naknadama u vezi s obrazovanjem u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi na način:
- zaprima zahtjeve i saslušava trenutne i potencijalne korisnika, prikuplja (kompletira) potrebnu dokumentaciju, utvrđuje ispunjavanje propisanih uvjeta i izrađuje nacrt rješenja kojim se u prvom stupnju odlučuje o ranije navedenim pravima,
- izrađuje individualni plan promjene korisnika, procjenu potreba korisnika, prati provedbu i evaluaciju plana,
- prikuplja podatke i izrađuje socijalne anamneze,
- obilazi teren - obavezni prilikom prvog priznavanja prava na zajamčenu minimalnu naknadu te prema potrebi u slučaju sumnje na zloupotrebu navedenog prava,
- kompletira dokumentaciju i izrađuje dosje korisnika stalnog tretmana
- vodi evidencije korisnika u stalnom tretmanu,
- kontinuirano prati isplatu novčanih pomoći,
- ažurira i revidira individualne planove promjene za korisnike novčanih pomoći, te provodi postupke preispitivanja daljnjeg korištenja prava na novčane pomoći,
- upućuje korisnika novčanih pomoći na vještačenje radi utvrđivanja radne nesposobnosti, odnosno radi utvrđivanja vrste, stupnja i težine oštećenja,

- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju (popis radno sposobnih osoba, tablica kontrolnih vještačenja radno nesposobnih osoba, izrade pomoćnih košuljica radi pohrane podataka o upućivanju korisnika na vještačenje, vođenje evidencije o početku priznavanja prava na zajamčenu minimalnu naknadu radno sposobnim korisnicima),
- surađuje s jedinicama lokalne samouprave radi provedbe i praćenja sudjelovanja radno sposobnih korisnika u radovima za opće dobro bez naknade,
- pruža usluge socijalnog i drugog stručnog rada, savjetuje i provodi aktivnosti u svrhu suzbijanja daljnjih socijalnih i osobnih problema, te ih potiče, prema njihovim mogućnostima, na samopomoć, dobrosusjedsku pomoć, dobrovoljni rad, dobrotvorne i druge aktivnosti
- surađuje sa drugim relevantnim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, drugim socijalnim, prosvjetnim i zdravstvenim ustanovama i institucijama, te udrugama,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi.
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Poslovi pravnika u stručnoj cjelini za novčane naknade:

- rješava u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi na: zajamčenoj minimalnoj naknadi, jednokratnim naknadama, naknadama do zaposlenja i naknadama u vezi s obrazovanjem, u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi na način:
- prima stranke i njihove zahtjeve za ostvarivanje ranije navedenih prava te uzima izjave na zapisnik,
- izrađuje rješenja o odbijanju, odbacivanju, obustavi postupka, prestanku prava, ukidanju prava na ranije navedene novčane naknade,
- postupa u vezi s pravnim lijekovima na prvostupanjska rješenja iz nadležnosti stručne cjeline: zaprimanje žalbi na zapisnik i postupanje po zaprimljenim žalbama,
- na traženje socijalnog radnika ove stručne cjeline daje svoje stručno mišljenje i prijedloge u svezi vođenja postupaka i pri izradi rješenja,
- priprema postupak za upis ili brisanje zabilježbe tražbine,
- provodi postupak za povrat iznosa isplaćenih po osnovi priznatoga prava te sudjeluje na ostavinskoj raspravi,
- provodi postupak za naknadu štete,
- vodi evidenciju i priprema izvješća o sklopljenim nagodbama i otpisu duga,
- provodi saslušavanje stranka radi utvrđivanja obveznika uzdržavanja korisnika te sklapa sporazum za sudjelovanje u uzdržavanju korisnika,
- surađuje sa nadležnim ministarstvom, Općinskim državnim odvjetništvom, sudom i dr. institucijama,
- zastupa Centar pri pravosudnim i drugim organima po ovlaštenju ravnatelja,
- prati, upisuje i iskazuje pravomoćnosti i ovršnosti u postupcima prestanka i ukidanja prava,
- izrađuje nova obrasca rješenja za potrebe ove cjeline,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Članak 8.

STRUČNA CJELINA ZA DJECU, MLADE I OBITELJ

Stručna cjelina za djecu, mlade i obitelj rješava u prvom stupnju o pravima iz obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite, rješava pitanja vezana za brak i odnose u braku i odnose roditelja i djece; provodi postupke prevencije i ranog otkrivanja i prepoznavanja uzroka za nastanak socijalnih problema; provodi mjere za zaštitu prava i dobrobiti djece; provodi postupak posvojenja; rješava u prvom stupnju o pravu na skrb izvan vlastite obitelji djece i mladeži; rješava u prvom stupnju o pravima iz socijalne skrbi za djecu i mladež s invaliditetom; provode se postupci za zaštitu prava i interesa djece, maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba s problemima u ponašanju; rješava u prvom stupnju skrbništvo nad djecom i mladeži, te poduzima potrebne radnje za zaštitu imovinskih prava i interesa šticećenika; provodi postupke za ostvarivanje prava na privremeno uzdržavanje, provodi postupke sukladno protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji s djecom i mladeži i protokola u postupanju u slučaju vršnjačkog nasilja.

Stručne poslove u stručnoj cjelini za djecu, mlade i obitelj obavljaju stručni radnici u sastavu: **socijalni radnik, pravnik, psiholog, socijalni pedagog i edukacijski rehabilitator.**

Broj izvršitelja:

- a. **Stručna cjelina za zaštitu djece, braka i obitelji :**
1,3 socijalnog radnika, 0,2 pravnik i 0,4 psihologa
- b. **Stručna cjelina za zaštitu djece i mladih s problemima u ponašanju:**
0,2 socijalnog radnika, 0,1 pravnik, 0,1 psihologa i 0,25 socijalnog pedagoga
- c. **Stručna cjelina za zaštitu djece s invaliditetom**
0,6 socijalnog radnika, 0,1 pravnik, 0,2 psihologa i 0,5 edukacijskog rehabilitatora

Poslovi socijalnog radnika u stručnoj cjelini za zaštitu djece, mladih i obitelji

- kao voditelj i koordinator individualnog plana promjene, vrši procjenu potreba djece, mladih i/ili obitelji i koordinira izradu i provedbu plana ;
- izrađuje sveobuhvatnu procjenu obiteljskih rizika, snaga i potreba, a u skladu sa planom procjene i planom intervencija; prati njihovo provođenje i preispituje te unosi promjene;
- surađuje s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici u provedbi plana skrbi;
- sudjeluje u postupcima za zaštitu braka (davanje mišljenja o opravdanosti maloljetničkog braka, savjetovanje prije razvoda braka);
- provodi obvezno savjetovanje prije postupka razvoda braka,
- sudjeluje u postupcima određivanja odnosa roditelja i djece (postupci radi priznavanja majčinstva i očinstva, promjene osobnog imena djeteta, odluke s kojim će roditeljem dijete živjeti i o susretima i druženjima s drugim roditeljem, povjeravanje djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi);
- sudjeluje u postupcima za zaštitu prava i dobrobiti djeteta (upozorenja roditeljima na pogreške i propuste u skrbi i odgoju, sudjeluje u postupcima i izricanju mjera nadzora nad roditeljskom skrbi, oduzimanje i vraćanje prava roditeljima da žive sa svojim djetetom, odluka o upravljanju imovinom djeteta, postupci radi uzdržavanja djece);

- prati i nadzire provođenje osobnih susreta roditelja s djecom koji se provode u prostorijama Centra;
- sudjeluje u postupcima smještaja djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi;
- sudjeluje u postupcima posvojenja te u postupcima obrade posvojitelja;
- rješavanje u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi utvrđuje prava - doplatka za pomoć i njegu ,osobna invalidnina, status roditelja njegovatelja, smještaj, psihosocijalnu podršku, ranu intervenciju, pomoć u uključivanje u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija), boravak;
- sudjeluje u postupcima radi zaštite maloljetnika bez roditeljske skrbi (sudjelovanje u donošenju odluka o stavljanju pod skrbništvo, odluka o prestanku skrbništva, davanje mišljenja o opravdanosti opterećenja i otuđenja imovine djece i mladeži pod skrbništvom);
- daje mišljenja o opravdanosti opterećenja i otuđenja imovine maloljetne djece;
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja, nasilja i među vršnjačkog nasilja;
- sudjeluje u provođenju postupaka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece) i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta uvažavajući najbolji interes djeteta u skladu sa Protokolom o postupanju od nasilja u obitelji
- izrađuje izvješća za djecu i mladež s problemima u ponašanju, počinitelja kaznenih djela i prekršaja, za potrebe Državnog odvjetništva, Suda za mladež i Prekršajnog suda;
- poduzima mjere u interesu djece i mladeži, te članova njihove obitelji, predlaže mjere obiteljsko pravne zaštite i sudjeluje u njihovom izvršavanju, prati i provodi izrečene mjere,
- uključuje se po potrebi u praćenju i provođenju posebnih obveza izrečenih od strane Državnog odvjetništva, kao i Sudova za mladež,
- prisustvuje ispitnim postupcima u policiji kada se ne može osigurati prisutnost roditelja ili skrbnika, ili je to od posebnog interesa za dijete, kada je počinjeno kazneno djelo na njegovu štetu;
- pruža pomoć u resocijalizaciji (poduzimanje socijalno zaštitnih mjera povratnicima iz domova i maloljetničkog zatvora),
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive,
- vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje izvješća ,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja Centra.

Poslovi pravnika u stručnoj cjelini za zaštitu djece, mladih i obitelji

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za djecu, mlade i/ili obitelj;
- sudjeluje u postupcima za zaštitu braka (po i drugo);
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupaka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece) i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta, uvažavajući najbolji interes djeteta,
- sudjeluje u postupku izricanja mjera obiteljsko pravne zaštite,
- izrađuje prijedloge sudu radi poduzimanja mjera obiteljsko pravne zaštite ml. djece;
- zastupa Centar pred sudom,
- sudjeluje u postupku posvojenje, te izrađuje nacrt rješenja,
- izrađuje rješenja iz Zakona o socijalnoj skrbi - doplatka za pomoć i njegu i osobna invalidnina
- sudjeluje u postupku zaštite osobnih i imovinskih prava djece u pomanjkanju roditeljske skrbi, te zanemarene i zlostavljane djece,
- sudjeluje u provođenju postupaka na zaštitu djece i mladeži s problemima u ponašanju, počinitelja prekršajnih i kaznenih djela, te provodi postupke u dijelu obiteljsko pravne zaštite,

- pokreće i provodi postupke radi zaštite maloljetne djece bez roditeljske skrbi (odluka o stavljanju pod skrbništvo, odluka o prestanku skrbništva, pribavljanje izvješća skrbnika, popisivanje imovine osobe pod skrbništvom, davanje odobrenja skrbnicima),
- izrađuje nacrt rješenja o određivanju osobnog imena djece,
- vodi postupke i izrađuje nacрте rješenja o opterećenju i otuđenju imovine maloljetne djece,
- provodi postupke skrbništva za poseban slučaj koji se vode radi zaštite osobnih prava i interesa djece i maloljetnika, izrađuje nacrt rješenja o imenovanju i prestanku posebnoga skrbništva
- vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja o priznavanja prava na privremeno uzdržavanje, te s tim u svezi podnosi kaznene prijave, kao i obavijesti Državnom odvjetništvu radi pokretanja postupka za naknadu štete i ovrhe sudskih rješenja
- podnosi kaznene prijave zbog zanemarivanja, zapuštanja i zlostavljanja djece i maloljetnika
- vodi očevidnike i dokumentaciju skrbništva i posvojenja
- sudjeluje u sklapanju nagodbe sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisnika
- sudjeluje u sklapanju nagodbe roditelja u svezi uzdržavanja djece
- sudjeluje u postupku ovrha rješenja centra, te se po potrebi uključuje u provedbu ovrhe sudskih rješenja
- rad u žalbenim postupcima
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Poslovi psihologa u stručnoj cjelini za zaštitu djece, mladih i obitelji

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za djecu, mladež i/ili obitelj;
- sudjeluje u postupcima za zaštitu braka (davanje mišljenja o opravdanosti maloljetničkog braka, obvezno savjetovanje),
- sudjeluje u postupku obveznog savjetovanja prije postupka razvoda braka,
- sudjeluje u postupcima određivanja odnosa roditelja i djece (promjene osobnog imena djeteta, odluke s kojim će roditeljem dijete živjeti i o susretima i druženjima s drugim roditeljem, povjeravanje djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi);
- sudjeluje u postupcima za zaštitu prava i dobrobiti djeteta (upozorenja roditeljima na pogreške i propuste u skrbi i odgoju, sudjeluje u postupcima i izricanju mjera nadzora nad roditeljskom skrbi, oduzimanje i vraćanje prava roditeljima da žive sa svojim djetetom);
- daje procjenu o mogućnosti sudjelovanja djece u sudskom postupku,
- sudjeluje u postupcima smještaja djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi,
- sudjeluje u postupcima posvojenja, vrši psihološku obradu posvojitelja i skrbnika te izrađuje nalaz i mišljenje
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece), i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta, uvažavajući najbolji interes djeteta,
- sudjeluje u pravovremenom otkrivanju djece i mladeži iz rizičnih skupina (prepoznavanje rizičnih čimbenika za razvoj djeteta, dijagnostička obrada djece, mladeži i obitelji iz rizičnog okruženja),
- obavlja psihologijsku obradu djece i mladeži s problemima u ponašanju, izrađuje mišljenja s prijedlozima mjera i postupanja,
- sudjeluje u izvršavanju mjera obiteljsko pravne zaštite,
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive,
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć,
- neposredni rad s korisnicima smještaja,

- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja

Poslovi socijalnog pedagoga u stručnoj cjelini za zaštitu djece, mladih i obitelji

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za djecu, mlade i/ili obitelj,
- sudjeluje u socijalno pedagoškom tretmanu, odnosno programu postupanju u okviru izvršavanja odgojnih mjera ili mjera obiteljsko pravne zaštite u radu s maloljetnikom, obitelji i osobama iz okruženja,
- uključuje se u timsku obradu kada je to nužno za rasvjetljavanje slučaja i predlaže primjerene oblike zaštite odnosno sankcije,
- izrađuje izvješća za potrebe državnog odvjetništva, Suda za mladež, te za potrebe vještačenja (opservacije),
- prati i provodi izvršavanje posebnih obveza uvjetovanih u pred pripremnom postupku (od strane Državnog odvjetništva),
- izvršava odgojne mjere izrečene u kaznenom i prekršajnom postupku,
- izrađuje program rada za provedbu odgojnih mjera,
- prisustvuje ispitnim postupcima u policiji kada se ne može osigurati prisustvo roditelja ili skrbnika ili je to od posebnog interesa za dijete kada je počinjeno kazneno djelo na njegovu štetu,
- prati i provodi posebne obveze izrečene od strane Državnog odvjetništva, kao i Sudova za mladež, provodi i nadzire te koordinira rad na izvršenju odgojne mjere PBIN-a i educira voditelje mjere,
- uključuje se po potrebi u provođenje i praćenju izrečene mjere nadzora nad izvršavanjem roditeljske skrbi,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja i vršnjačkog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece) i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite sukladno obiteljskom zakonu, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta uvažavajući najbolji interes djeteta,
- surađuje s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici,
- vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje izvješća o stanju i kretanju pojave problema u ponašanju,
- sudjeluje u programiranju, izradi i provođenju preventivnih aktivnosti rizičnih ponašanja djece i mladeži i rad s rizičnim obiteljima u suradnji s drugim sudionicima na lokalnoj razini,
- provodi individualni ili grupni rad s djecom i mladeži s problemima u ponašanju,
- sudjeluje na kontrolnim ročištima na sudu,,
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive,
- posjećuje maloljetnike u ustanovi socijalne skrbi, odgojnim ustanovama ili maloljetničkom zatvoru,
- sudjeluje u preprati djece i mladeži prilikom smještaja u ustanove,
- sudjeluje u postpenalnom prihvatu maloljetnika,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Poslovi edukacijskog rehabilitatora u stručnoj cjelini za zaštitu djece, mladih i obitelji

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za djecu i mladeži s teškoćama u razvoju ,
- prevenira i otkriva, vrši defektološku obradu djece i mladeži s teškoćama u razvoju - izrađuje nalaze i mišljenja s prijedlogom mjera iz važećih zakona i pravilnika,
- pruža stručni tretman ,
- vrši praćenje tijeka rehabilitacijskog procesa i predlaganje promjena,
- sudjeluje u postupcima davanja mišljenja o opravdanosti smještaja djece i mladeži s teškoćama u razvoju u domove socijalne skrbi i druge izvaninstitucionalne oblike skrbi,
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive,
- sudjeluje u donošenju timskih odluka za zaštitu djece i mladeži s teškoćama u razvoju ,
- osmišljava i planira aktivnosti i rad na specifičnim kategorijama korisnika s oštećenjem zdravlja,
- uključuje se u rad s djecom i mladeži koja nisu uključena u rehabilitacijske programe,
- surađuje s predškolskim i školskim ustanovama u poslovima integracije djece i mladeži s teškoćama u razvoju u redovni sustav odgoja i obrazovanja,
- vrši savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima
- provodi defektološki tretman u obitelji, grupni rad, radionice, pomoć u učenju i slično,
- postupka po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Članak 9.

STRUČNA CJELINA ZA ODRASLE OSOBE

U stručnoj cjelini za odrasle osobe pružaju se usluge koje obuhvaćaju: poslove radi zaštite starijih i nemoćnih osoba, psihički bolesnih odraslih osoba, odraslih osoba pod skrbništvom, osoba s invaliditetom, bolesnih odraslih osoba koje zbog trajnih i privremenih promjena u zdravstvenom stanju ne mogu udovoljiti osnovnim životnim potrebama, odraslih osoba ovisnih o alkoholu, drogama ili drugim opojnim sredstvima, odraslih žrtava obiteljskog nasilja, žrtava trgovanja ljudima, azilanata, beskućnika, osoba otpuštenih s izdržavanja kazni zatvora ili koje se tek upućuju u penalnu ustanovu.

Poduzimaju se potrebne radnje prije upućivanja osoba s tjelesnim ili mentalnim oštećenjem ili psihičkom bolešću na vještačenje radi davanja nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava i drugih oblika socijalne skrbi koje utvrđuje vrste i stupanj težine oštećenja zdravlja. Rješava se u prvom stupnju o doplatku za pomoć i njegu, pravu na pomoć u kući te pravu na skrb izvan vlastite obitelji, osobnoj invalidnini, statusu roditelja njegovatelja ili status njegovatelja.

Pokreću se postupci stavljanja pod skrbnišтво odraslih osoba, poduzimaju se potrebne radnje za zaštitu njihovih osobnih i imovinskih interesa. Nadalje, poduzimaju se potrebne radnje u cilju suzbijanja nasilja u obitelji i ovisnosti odraslih osoba ovisnih o alkoholu, drogama ili drugim opojnim sredstvima, te se rješava u prvom stupnju o pravu na skrb izvan vlastite obitelji odraslih osoba žrtava obiteljskog nasilja i trgovanja ljudima.

Stručne poslove u stručnoj cjelini za odrasle osobe obavljaju stručni radnici: **socijalni radnik, pravnik i psiholog.**

Broj izvršitelja:

- a. Stručna cjelina za skrbništvo :**
0,4 socijalnog radnika, 0,2 pravnika i 0,1 psihologa

- b. Stručna cjelina za zaštitu starijih, nemoćnih i osoba s invaliditetom:**
2,6 socijalnog radnika, 0,2 pravnika i 0,1 psihologa

Poslovi socijalnog radnika u stručnoj cjelini za odrasle osobe:

- vrši prvu socijalnu uslugu odnosno informira se, prepoznaje i procjenjiva potrebu korisnika, izrađuje i provodi individualni plan promjene,
- provodi usluge savjetovanja i pomaganja,
- rješava u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi (doplatak za pomoć i njegu te osobnu invalidninu, pravo na pomoć u kući, smještaja i organiziranog stanovanja, statusu roditelja njegovatelja ili status njegovatelja)
- zaprima zahtjeve i saslušavanje trenutnih i potencijalnih korisnika, prikuplja (kompletiranje) potrebne dokumentacije, utvrđuje ispunjava propisanih uvjeta te izrada rješenja,
- obilazi teren po zahtjevu stranaka ili na temelju dojava te obilazak korisnika i prati prilike u kojima žive,
- kompletira dokumentaciju i izrađuje dosje korisnika, vodi evidenciju korisnika u stalnom tretmanu,
- obilazi korisnike smještene u ustanovama socijalne skrbi ili kod drugog pružatelja usluga smještaja i organiziranog stanovanja
- daje prijedloge i mišljenja u sudskim postupcima obiteljsko-pravne zaštite i kaznenopravne zaštite, u postupcima lišenja poslovne sposobnosti, u postupcima sklapanja braka osoba lišenih poslovne sposobnosti,
- poduzima potrebne radnje prije upućivanja osoba s tjelesnim i mentalnim oštećenjima na vještačenje radi davanja nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava i drugih oblika socijalne skrbi,
- daje podatke i mišljenja prilikom odlučivanja o odobravanju pogodnosti izlazaka zatvorenika iz penalne ustanove sukladno posebnom propisu kojim se uređuje izvršavanje kazne zatvora,
- izrađuje socijalne ankete za osuđenike,
- sudjeluje u postpenalnom prihvatu i surađuje s probacijskim uredom,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u suzbijanju nasilja u obitelji i ovisnosti odraslih osoba ovisnih o alkoholu, drogama ili drugim oblicima ovisnosti,
- ažurira i revidira individualne planove promjene i skrbi korisnika, prati i evaluira,
- vodi propisane očevidnike, izrađuje izvješća o korisnicima, ostvarenom pravima i poduzetim mjerama,
- potiče i razvija samopomoć, dobrovoljni rad, volonterstvo, dobrotvorne i druge aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini te proaktivno djeluje na suzbijanju socijalne isključenosti starijih osoba,
- surađuje s drugim relevantnim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, drugim socijalnim, prosvjetnim i zdravstvenim ustanovama, te udrugama,
- provodi kontinuirane suradnje s pružateljima usluga kod priznavanja prava kao i kontinuirano praćenje usluga,
- praćenje i preispitivanje svih priznatih prava iz nadležnosti Odjela odnosno Stručne cjeline,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Poslovi pravnika u stručnoj cjelini za odrasle osobe:

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za odrasle osobe,
- rješava u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi (doplatak za pomoć i njegu te osobnu invalidninu, pravo na pomoć u kući, smještaja i organiziranog stanovanja, statusu roditelja njegovatelja ili status njegovatelja)
- postupa u vezi s pravnim lijekovima na prvostupanjska rješenja iz nadležnosti stručne cjeline; zaprima žalbe na zapisnik, kompletira dokumentaciju i ustupa spis na drugostupanjski postupak,
- pokreće postupak lišenja poslovne sposobnosti i dostavlja potrebnu dokumentaciju sudu,
- zastupanje Centra pred sudom u postupku lišenja poslovne sposobnosti,
- imenuje posebnog / stalnog skrbnika te određuje skrbničke naknade i izrađuje rješenja o stavljanju osoba pod skrbništvo, promjeni te prestanku skrbništva,
- daje odobrenja za raspolaganjem imovine štíćenika
- stavlja zabilježbe na imovinu pod skrbništvom,
- zaprima, evidentira skrbnička izvješća,
- formira i vodi skrbničke spise i popis imovine štíćenika
- izdaje uvjerenja o poslovnoj sposobnosti,
- sudjeluje pred sudom i javnim bilježnikom u ostavinskim postupcima,
- sudjeluje u timu prilikom smještaja korisnika i drugih pitanja kada je potrebno donositi odluke u okviru timova,
- pokreće postupke za povrat isplaćenih sredstva za smještaj korisnika po njegovoj smrti isplaćenih temeljem Zakona o socijalnoj skrbi,
- provodi postupka utvrđivanja obveznika uzdržavanja smještenih korisnika te sklapanje sporazuma za sudjelovanje obveznika uzdržavanja u troškovima smještaja korisnika,
- provodi postupaka za naknadu štete,
- vodi evidenciju i priprema izvješća o naknada štete, sklopljenim nagodbama i otpisu duga te skrbničke knjige,
- uzima zapisničke izjave stranaka,
- prati, upisuje i iskazuje pravomoćnosti i ovršnosti u postupcima prestanka i ukidanja prava,
- izrađuje nove obrasce rješenja za potrebe ove stručne cjeline
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Poslovi psihologa u stručnoj cjelini za odrasle osobe:

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za odrasle osobe,
- dijagnosticira psihološku obradu korisnika prije smještaja, sudjeluje u postupcima smještaja odraslih osoba,
- radi psihološku obradu potencijalnih skrbnika te osoba koje se stavljaju pod skrbništvo,
- saslušava žrtve i počinitelja obiteljskog nasilja te radi psihološku obradu i savjetodavni tretman te po potrebi upućivanje na tretman u druge ustanove,
- sudjeluje u postupcima davanja mišljenja o opravdanosti sklapanja braka osoba lišenih poslovnih sposobnosti,
- vrši savjetodavni rad sa smještenim korisnicima,
- vrši savjetodavni rad s odraslim osobama koje zatraže psihološku pomoć,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Članak 10.

STRUČNA CJELINA ZA UDOMITELJSTVO

U stručnoj cjelini za udomiteljstvo rješava se u prvom stupnju o priznavanju prava na smještaj kojim se djetetu ili odrasloj osobi osigurava skrb u udomiteljskog obitelji; izdavanju, oduzimanju te obnovi dozvole za obavljanje udomiteljstva; priprema udomiteljskih ugovora; vođenje registra udomitelja i provođenje edukacije istih.

Stručne poslove u stručnoj cjelini za udomiteljstvo obavljaju stručni radnici: **socijalni radnik, pravnik i psiholog.**

Broj izvršitelja: 0,1 socijalnog radnika, 0,1 pravnika i 0,1 psihologa

Poslovi socijalnog radnika u stručnoj cjelini za udomiteljstvo:

- zaprima i razmatra zahtjeve za davanje i obnavljanje dozvole za obavljanje udomiteljstva,
- provodi postupak utvrđivanja ispunjavanja propisanih uvjeta za davanje, obnavljanje, prestanak i oduzimanje dozvole za obavljanje udomiteljstva (izlazak na teren, izvješće o stambenim i obiteljskim prilikama i dr.),
- vrši neposredni rad s korisnicima smještaja (pružanje pomoći pri adaptaciji na obitelj udomitelja, procjenjivanje aktualnih potreba korisnika i sl.),
- na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja sudjeluje u donošenju ocjene o ispunjavanju propisanih uvjeta i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
- sudjeluje u donošenju rješenja o davanju, obnavljanju, prestanku i oduzimanju dozvole za obavljanje udomiteljstva te sklapanju udomiteljskih ugovora,
- vodi evidenciju pravomoćnih rješenja o danim dozvolama,
- vodi registar udomiteljskih obitelji i registar smještenih korisnika za sve kategorije korisnika smještene u tim udomiteljskim obiteljima,
- kao član individualnog tima sudjeluje u izradi individualnog plana promjene za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji,
- pruža stručnu i kontinuiranu podršku udomiteljskim obiteljima i kontinuirano prati rad udomiteljskih obitelji na svom području,
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji s obzirom na vrste korisnika te uočene potrebe i probleme (stručna pomoć i savjetodavni rad u svezi pružanja usluga u sustavu socijalne skrbi)
- organizira grupe podrške za udomitelje na svom području i grupe podrške za korisnike smještene u tim udomiteljskim obiteljima,
- sudjeluje u promicanju razvoja udomiteljstva u skladu s potrebama na svom području i pruža informacije svim zainteresiranim osobama za obavljanje udomiteljstva,
- izrađuje nacrt rješenja o osobnoj naknadi za udomitelje s obzirom na broj i kategoriju smještenih korisnika,
- vrši nadzor nad kvalitetom skrbi u udomiteljskoj obitelji (redovni i izvanredni obilasci, poduzimanje radnji u svezi podizanja kvalitete skrbi i standarda stanovanja i življenja korisnika smještaja),
- surađuje s drugim centrima za socijalnu skrb, zdravstvenim ustanovama, udrugama i sl.,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Poslovi pravnika u stručnoj cjelini za udomiteljstvo:

- na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja sudjeluje u donošenju ocjene o ispunjavanju propisanih uvjeta i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
- sudjeluje u donošenju rješenja o davanju, obnavljanju, prestanku i oduzimanju dozvole za obavljanje udomiteljstva te sklapanju udomiteljskog ugovora,
- izrađuje nacrt rješenja o osobnoj naknadi za udomitelje s obzirom na broj i kategoriju smještenih korisnika,
- kao član individualnog tima sudjeluje u izradi individualnog plana promjene za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji,
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Poslovi psihologa u stručnoj cjelini za udomiteljstvo:

- vrši psihološku obradu udomiteljskih obitelji, procjenjuje stanje u njihovoj primarnoj sredini i motivacija za rad s korisnicima prilikom davanja ili obnavlja dozvole za udomiteljstvo,
- procjenjiva preferenciju udomitelja s obzirom na rad s različitim dobnim skupinama i spolom korisnika (djeca, odrasli) ,
- vrši savjetodavni rad s udomiteljskim obiteljima i korisnicima (osobito s djecom i mladeži),
- individualni rad s djecom smještenom u udomiteljskim obiteljima u svrhu bolje socijalizacije s članovima lokalne zajednice,
- na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja sudjeluje u donošenju ocjene o ispunjavanju propisanim uvjetima i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
- kao član tima sudjeluje u izradi individualnog plana promjene za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji,
- pruža stručnu i kontinuiranu podršku udomiteljskim obiteljima i kontinuirano prati rad udomiteljskih obitelji na svom području,
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji s obzirom na vrste korisnika te uočene potrebe i probleme (stručna pomoć i savjetodavni rad u svezi pružanja usluga u sustavu socijalne skrbi),
- organizira grupe podrške za udomitelje na svom području i grupe podrške za korisnike smještene u tim udomiteljskim obiteljima,
- sudjeluje u promicanju razvoja udomiteljstva u skladu s potrebama na svom području i pruža informacije svim zainteresiranim osobama za obavljanje udomiteljstva,
- vrši nadzor nad kvalitetom skrbi u udomiteljskoj obitelji (redovni i izvanredni obilasci, poduzimanje radnji u svezi podizanja kvalitete skrbi i standarda stanovanja i življenja korisnika smještaja),
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

Članak 11.

Raspored terena i sastav stručnih timova radi obavljanja poslova iz članka 7. do 10. ovog Pravilnika odredit će ravnatelj Centra posebnom odlukom.

Članak 12.

Stručne poslove iz članka 7. do 10. ovog Pravilnika obavljaju radnici stručne spreme VSS-VII stupanj, sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem, najmanje jednom godinom radnog iskustva i položenim stručnim ispitom.

C) RAČUNOVODSTVENI, ADMINISTRATIVNI I OPĆI POSLOVI

Članak 13.

Računovodstvene i financijske poslove u Centru obavljaju:

- **jedan voditelj računovodstva** sa stručnom spremom VSS-VII stupanj ili VŠŠ-VI stupanj ekonomskog usmjerenja, završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem odnosno završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem ekonomskog usmjerenja ili završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili odnosno završenim stručnim studijem u trajanju tri godine ekonomskog usmjerenja, s najmanje jednom godinom radnog iskustva koji: organizira poslove knjigovodstva; prati zakonske propise u financijskoj oblasti i s njima upoznaje likvidatora-blagajnika, obavlja poslove izrade, praćenja i izvršenja godišnjeg plana Centra, izrađuje periodične obračune i završni račun, vodi računovodstvene knjige, knjiži i kontira, vrši obračun plaća i drugih primanja, vrši potraživanja novčanih sredstava za potrebe socijalne skrbi i izdatke poslovanja, izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, izrađuje sve vrste financijskih izvješća, surađuje s Ministarstvom te obavlja i druge poslove vezane za ovu oblast poslovanja, zamjenjuje likvidatora-blagajnika u slučaju potrebe te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja te

- **jedan likvidator-blagajnik** sa završenom srednjom stručnom spremom SSS-IV stupanj ekonomskog usmjerenja, s najmanje jednom godinom radnog iskustva koji: obavlja sve blagajničke poslove za Centar; izrađuje popise uputnica, likvidira račune i vrši isplatu svih oblika novčanih pomoći korisnicima i troškova radnicima; izrađuje izvješća u svezi s isplatama; radi na telefonskoj centrali; nabavlja potreban uredski pribor za radnike; vrši prijepise i pisanje po diktatu; obavlja fotokopiranje i umnožavanje; vrši obračun plaća u slučaju odsutnosti voditelja računovodstva te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 14.

Administrativne i druge opće poslove u Centru obavlja: **jedan administrativni radnik** srednje stručne spreme SSS- IV stupanj- upravnog ili općeg smjera, s najmanje jednom godinom radnog iskustva koji: obavlja poslove uredskog poslovanja (primanje, zavođenje, dostava, razvođenje, otprema, arhiviranje i čuvanje akata); preuzima, predaje, otprema i po potrebi raznosi poštu; obavlja fotokopiranje i umnožavanje; vrši prijepis i pisanje po diktatu te administrativno-tehnički obrađuje akt; izrađuje prijedloge matrica za različite evidencije; podnosi pojedine statističke izvještaje, po potrebi; izdaje uvjerenja te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 15.

Pravne poslove u vezi statusnih pitanja, izrade općih akata, kadrovskih poslova i slično, pored poslova iz članka 7. do 10. ovog Pravilnika, obavlja pravnik u dijelu radnog vremena.

Članak 16.

Poslove **prijevoza** stručnih radnika pri obavljanju stručnog rada, redovnih obilazaka i prijevoza korisnika te održavanja vozila obavlja **0,5 vozača** „B“ kategorije i SSS prometnog smjera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva (polovica punog radnog vremena).

Članak 17.

Poslove **čišćenja** obavlja **jedan** radnik sa završenom osnovnom školom-I. stupanj .

Članak 18.

Računovodstvene i financijske poslove, poslove prijevoza stručnih radnika pri obavljanju stručnog rada, redovnih obilazaka i prijevoza korisnika te održavanja službenog 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 19.

Primanje radnika na rad te njihovo raspoređivanje u tijeku rada vrši se na način i prema postupku kako je to utvrđeno Pravilnikom o radu i kolektivnim ugovorima.

Članak 20.

Radnici se raspoređuju na poslove temeljem ugovora o radu, zavisno o stručnoj osposobljenosti i drugim uvjetima potrebnim za uspješno izvršavanje tih poslova.

Članak 21.

Ako za poslove iz članka 7. do 10. te članka 13. do 17. ovog Pravilnika nisu ispunjeni uvjeti za puno radno vrijeme, ravnatelj Centra zaposlit će radnike na nepuno radno vrijeme odnosno rasporedit će radnike i na druge poslove odgovarajuće stručne spreme do punog radnog vremena.

V. NAČIN RADA

Članak 22.

Radnici u Centru za socijalnu skrb Ploče, dužni su poslove i zadaće obavljati pravodobno i kvalitetno, sukladno zakonima i drugim propisima, te uputama ravnatelja Centra.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Zatečeni stručni i drugi radnici Centra (osobito radnici iz članak 12. i 13 ovog Pravilnika), koji danom stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice ("Narodne novine", broj: 57/2014), sukladno tom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stupnja stručne spreme, nastavit će obavljati te poslove.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu i sistematizaciji poslova u Centru za socijalnu skrb Ploče, kojega je donijelo Upravno vijeće Centra na sjednici održanoj 16.05.2007.godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Mario Bulum, dipl.iur.

KLASA: 011-02/14-01/3
URBROJ: 2165-13-11-15-4
Ploče, 26.01.2015. godine

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost svojim aktom,
KLASA: 550-06/15-01, URBROJ: 519-06-2/2-15-6 od 16. ožujka 2015. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 24. ožujka 2015. godine, pa je stupio na snagu dana 01. travnja 2015. godine

U Pločama, 01.04.2015. godine.

Ravnateljica:
Jelena Medak, dipl.soc.radnica