

unutarnji ustroj,
opis i popis poslova,
broj potrebnih radnika,
posebni uvjeti koje radnik mora
ispunjavati za obavljanje poslova svog
radnog mjesta

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM
USTROJU I
SISTEMATIZACIJI
POSLOVA
CENTRA ZA
SOCIJALNU SKRB
NOVI MAROF**

OPĆE ODREDBE	4
ORGANIZACIJA RADA U CENTRU	9
UNUTARNJI USTROJ	12
OPIS POSLOVA PO ODJELIMA I IZVRŠITELJIMA	47
RAVNATELJ.....	48
POSLOVI PRIJEMNOG UREDA.....	53
ODJEL ZA ZAŠTITU DJECE, BRAKA I OBITELJI.....	56
Obiteljsko-pravna zaštita i skrbništvo za djecu	56
Zaštita djece i mladih s problemima u ponašanju	84
Zaštita djece s teškoćama u razvoju	110
ODJEL ZA ZAŠTITU ODRASLIH OSOBA	124
Novčane naknade	124
Skrbništvo	134
Zaštita odraslih i starijih osoba	153
ADMINISTRATIVNI, KADROVSKI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI.....	173
Administrativni i kadrovski poslovi.....	174
Računovodstveno-financijski poslovi	178
Pomoćno-tehnički poslovi	187
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	192

Na temelju čl. 47. i 48. stavak 1. Statuta Centra za socijalnu skrb Novi Marof (KLASA: 003-05/12-01/001, URBROJ: 2186-79-01-12-01 od 03.08.2012.) i Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice ("Narodne novine" br. 57/14.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva socijalne politike i mladih na tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju u sistematizaciji poslova Centra za socijalnu skrb Novi Marof donijetog na sjednici Upravnog vijeća od 15. travnja 2015. godine (KLASA: 550-06/14-01/79, urbroj: 519-06-2/2 -15-5 od 10. lipnja 2015.g.), Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Novi Marof, na sjednici održanoj dana 10.07.2015. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB NOVI MAROF

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za socijalnu skrb Novi Marof (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj, opis i popis poslova, broj potrebnih radnika, posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za obavljanje poslova svog radnog mjesta i druga pitanja u vezi s navedenom materijom.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za primanje radnika na rad te za utvrđivanje pojedinih uglavaka ugovora o radu između radnika i Centra za socijalnu skrb Novi Marof (u daljnjem tekstu: Centar) kao poslodavca u pogledu naziva ili vrste te opsega posla koji će radnik obavljati.

Članak 3.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pored općih uvjeta propisanih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se, ovisno o vrsti posla, posebni uvjeti, a to su:

- stručna osposobljenost
- radno iskustvo.

Pod stručnom osposobljenošću smatra se školska sprema, stručno osposobljavanje za samostalan rad za ona radna mjesta za koja je to predviđeno posebnim propisima te stručne edukacije potrebne za obavljanje poslova ovisno o njihovoj složenosti, težini, uvjetima, opsegu i odgovornosti.

Pod radnim iskustvom smatra se rad obavljan na istim ili sličnim poslovima za koje se zasniva radni odnos.

Članak 4.

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

ORGANIZACIJA RADA U CENTRU

Članak 5.

Radom Centra rukovodi ravnatelj.

Djelatnost Centra obavlja se u okviru odjela kao osnovnih ustrojstvenih jedinica te stručnih cjelina unutar odjela.

Broj i vrsta stručnih radnika u centru ovisi o broju stanovnika i gustoći naseljenosti na području nadležnosti Centra, veličini područja, broju i vrsti korisnika te njihovom udjelu u ukupnom stanovništvu, vrsti i opsegu specifičnih problema i poteškoća koji prevladavaju, broju udomiteljskih obitelji, zemljopisnim obilježjima i prometnoj povezanosti područja mjesne nadležnosti centra, odnosno vrsti poslova utvrđenih Statutom Centra.

Članak 6.

U Centru se provodi timski pristup stručnom radu, u kojem je naglašena uloga socijalnog radnika kao voditelja, odnosno koordinatora individualnog plana skrbi za korisnika (samca ili obitelji).

Socijalni radnik u svrhu cjelovite procjene potreba korisnika i izrade individualnog plana uključuje u tim druge stručnjake centra (psihologa, edukacijskog rehabilitatora, socijalnog pedagoga i pravnika), stručnjake drugih sustava te druge zainteresirane osobe ovisno o složenosti potreba korisnika.

Timski pristup se primjenjuje kod procjene individualnih potreba korisnika, izrade individualnog plana skrbi te za sustavno provođenje i praćenje provedbe plana i njegove evaluacije.

UNUTARNJI USTROJ

Članak 7.

Unutarnji ustroj Centra predstavlja osnovu za stručno i učinkovito obavljanje poslova u pojedinim odjelima i u Centru kao cjelini.

Unutarnji ustroj Centra temelji se na vrsti, srodnosti i povezanosti poslova i potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 8.

Ravnatelj Centra vodi poslovanje ustanove.

Članak 9.

Stručni poslovi u Centru obavljaju se u okviru sljedećih Odjela:

- Odjel za zaštitu djece, braka i obitelji.
- Odjel za zaštitu odraslih osoba.

U Odjelu za zaštitu djece, braka i obitelji obavljaju se poslovi po stručnim cjelinama:

- obiteljsko pravne zaštite i skrbništva nad djecom,
- zaštite djece i mladih s problemima u ponašanju,
- zaštite djece s teškoćama u razvoju.

U Odjelu za zaštitu odraslih osoba obavljaju se poslovi po stručnim cjelinama:

- novčane naknade,
- skrbništvo,
- zaštita odraslih i starijih osoba.

Članak 10.

Odjele vode voditelji.

Voditelje odjela imenuje i razrješava ravnatelj Centra između radnika odjela uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Voditelj odjela može biti stručni radnik visoke stručne spreme s najmanje 5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima u djelatnosti socijalne skrbi s položenim stručnim ispitom.

Voditelj odjela uz poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan dijelom radnog vremena obavlja voditeljske poslove, i to:

- organizira i koordinira rad stručnih radnika odjela, brine o realizaciji programa, daje izvješća o radu odjela, statističke podatke te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- nadzire rad stručnih radnika odjela i u slučaju nepravilnosti predlaže ravnatelju pokretanje postupka radi otklanjanja nepravilnosti i utvrđivanja odgovornosti,
- predlaže ravnatelju godišnju ocjenu o radu stručnih radnika,
- daje prijedloge stručnom vijeću od značaja za stručni rad Centra, uključuje se u rješavanje pojedinih stručnih pitanja vezanih uz rad odjela ili pojedinih stručnih radnika odjela, brine o pravovremenoj obaviještenosti stručnih radnika odjela o svim promjenama propisa od značaja za rad stručnih radnika odjela,
- potiče suradnju s drugim odjelima Centra u cilju zajedničkog i koordiniranog zadovoljavanja potreba korisnika i realizacije drugih planova i programa Centra,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na rad odjela u skladu sa zakonom i Statutom Centra.

Voditelj odjela odgovoran je ravnatelju.

Članak 11.

Poslove prijemnog ureda obavlja stručni radnik kojeg imenuje ravnatelj Centra.

Stručni radnik iz stavka 1. ovog članka obavlja poslove prijemnog ureda uz poslove svojeg radnog mjesta.

Članak 12.

Administrativni poslovi, kadrovski poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se bez ustrojavanja odjela, pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 13.

U Centru se utvrđuju radna mjesta s brojem izvršitelja, stručnom osposobljenošću i radnim iskustvom kako slijedi:

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNI UVJETI
1.	Ravnatelj	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije

			<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju u djelatnosti socijalne skrbi - položen stručni ispit - nepostojanje zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi („NN“, broj 157/13), - poznavanje rada na računalu
ODJEL ZA ZAŠTITU DJECE, BRAKA I OBITELJI			
- obiteljsko pravna zaštita i skrbništvo nad djecom			
2.	Socijalni radnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
3.	Pravnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
4.	Psiholog	2	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
- zaštita djece i mladih s problemima u ponašanju			
5.	Socijalni radnik	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
6.	Psiholog	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
7.	Socijalni pedagog	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
- zaštita djece s teškoćama u razvoju			
8.	Socijalni radnik	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit

			- poznavanje rada na računalu
9.	Edukacijski rehabilitator	0,5	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
ODJEL ZA ZAŠTITU ODRASLIH OSOBA			
- novčane naknade			
10.	Socijalni radnik	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
11.	Pravnik	0,5	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
- skrbništvo			
12.	Socijalni radnik	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
13.	Pravnik	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
14.	Psiholog	0,5	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
- zaštita odraslih i starijih osoba			
15.	Socijalni radnik	4	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu
16.	Pravnik	0,5	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu

RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI			
17.	Voditelj računovodstva	1	- završen preddiplomskim 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 - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu
18.	Likvidator blagajnik	1	- srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu
19.	Administrativni radnik	2	- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog usmjerenja - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu
20.	Vozač - domar	1	- srednja stručna sprema prometnog usmjerenja - 12 mjeseci radnog iskustva u struci - vozač B kategorije
21.	Čistač	0,5	- završena osnovna škola
UKUPNO		24,5	

OPIS POSLOVA PO ODJELIMA I IZVRŠITELJIMA

RAVNATELJ

Članak 14.

Uvjeti za izbor ravnatelja i poslovi koje obavlja ravnatelj propisani su Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Centra.

U vezi s prethodnim stavkom, ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- priprema i predlaže plan i program rada za poslovnu godinu, nadzire njegovo provođenje,
- izrađuje izvješća o radu, financijskom poslovanju i o svim drugim pitanjima važnim za poslovanje Centra,
- predlaže saziv sjednica Upravnog vijeća, priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća,
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- brine se o donošenju općih pravnih akata i njihovoj usklađenosti sa zakonskim propisima, te o drugim aktima značajnim za poslovanje Centra, odgovara za zakonit rad Centra,
- podnosi prijedloge općih akata Upravnom vijeću Centra na donošenje,

- poduzima potrebne radnje u ime i za račun Centra, te predlaže Upravnom vijeću ulaganje u nabavku opreme, sukladno potrebama Centra,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu,
- donosi odluke u prvom stupnju u pojedinim pravima radnika iz radnog odnosa,
- vodi stručni rad Centra i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje,
- brine o unapređenju rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem stručnih radnika, praćenjem i vrednovanjem stručnog rada, poticanjem kvalitetne profesionalne komunikacije,
- u suradnji s voditeljima odjela koordinira i nadzire rad odjela, stručnih cjelina i svih radnika, u cilju izvršavanja poslova i radnih zadataka Centra,
- vrši nadzor nad kadrovskom i drugom dokumentacijom Centra i korištenjem osobnih podataka,
- vrši nadzor nad pravilnom uporabom sredstava koja su financijskim planom raspoređena, nadzire čuvanje imovine,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Centra.

POSLOVI PRIJEMNOG UREDA

Članak 15.

Poslovi prijemnog ureda obuhvaćaju:

- uspostavljanje prvog kontakta s korisnikom i izrada inicijalne procjene potreba korisnika, popunjavanje inicijalnih obrazaca,
- zaprimanje i provjera dokumenata koji korisnik predoči, a po potrebi po službenoj dužnosti pribavljanje potrebne dokumentacije koju zajedno s inicijalnom prijavom dostavlja stručnim radnicima na drugim odjelima,
- informiranje korisnika o pravima i uvjetima za njihovo ostvarivanje u sustavu socijalne skrbi i u drugim sustavima ili kroz mrežu socijalnih usluga u lokalnoj zajednici,
- informiranje korisnika o načinu ostvarivanja pojedinih prava, o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupka,
- ugovaranje termina za sastanak sa stručnim radnikom pojedinog odjela odnosno pomaganje u ostvarivanju kontakta s drugim pružateljem usluga,
- ispunjavanje inicijalnog obrasca i unošenje podataka o korisniku u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- vođenje propisanih očevidnika,
- drugi poslovi u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

ODJEL ZA ZAŠTITU DJECE, BRAKA I OBITELJI

Obiteljsko-pravna zaštita i skrbništvo za djecu

Članak 16.

U stručnoj cjelini Obiteljsko-pravne zaštite i skrbništva nad djecom obavljaju se sljedeći poslovi:

1. Zaštita braka:
 - davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva maloljetnika za prijevremeno sklapanje braka,
 - podnošenje tužbi za poništaj braka,
 - obvezno savjetovanje prije razvoda braka.
2. Odnosi roditelja i djece

- priznanje majčinstva i očinstva na zapisnik pred centrom za socijalnu skrb,
 - podnošenje tužbi radi utvrđivanja majčinstva ili očinstva i sudjelovanje u postupku pred sudom,
 - izdavanje suglasnosti za promjenu osobnog imena djeteta,
 - određivanje osobnog imena djeteta.
3. Roditeljska skrb
- izdavanje mišljenja sudu i sudjelovanje u postupcima pred sudom radi odlučivanja o skrbi za dijete i o susretima i druženju,
 - donošenje odluke o povjeravanju djeteta na čuvanje i odgoj djeteta drugoj osobi ili ustanovi bez pristanka roditelja,
 - sudjelovanje u postupcima ovrhe koje provodi sud.
4. Zaštita prava i dobrobiti djeteta
- pokretanje postupka radi izricanja žurne mjere izdvajanja i smještaja djeteta izvan obitelji,
 - izricanje upozorenja roditeljima na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu,
 - izricanje i provođenje mjere stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
 - izricanje i provođenje mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
 - obvezno savjetovanje prije pokretanja obiteljskih sudskih postupaka u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom,
 - podnošenje prijedloga i sudjelovanje u postupcima pred sudom radi donošenja odluke o privremenom povjeravanju djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, o zabrani približavanja djetetu, o oduzimanju prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi o djetetu drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, o povjeravanju djeteta s problemima u ponašanju radi pomoći u odgoju ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji i o lišenju prava na roditeljsku skrb,
 - postupanje u slučajevima zlorabe roditeljskih dužnosti i prava, zlostavljanja djece i nasilja u obitelji,
 - donošenje odluke da roditelj u pogledu imovine djeteta ima položaj skrbnika,
 - podnošenje zahtjeva sudu za određivanje mjere osiguranja na imovini roditelja,
 - izdavanje odobrenja roditeljima za otuđenje ili opterećivanje imovine djeteta.
5. Posvojenje
- provođenje postupaka i donošenje odluke radi posvojenja djece,
 - izrada mišljenja potencijalnim posvojiteljima o podobnosti za posvojenje.
- Skrbništvo za djecu
- vođenje postupaka i donošenje odluke o stavljanju maloljetnih osoba pod skrbništvo,
 - donošenje odluke o postavljanju posebnog skrbnika maloljetnim osobama,
 - pribavljanje izvješća skrbnika.
6. Uzdržavanje
- pokretanje postupaka pred sudom za uzdržavanje maloljetnika,
 - sklapanje nagodbe o uzdržavanju,
 - donošenje odluke o privremenom uzdržavanju djeteta,
 - postupanje u vezi regresnih zahtjeva prema roditelju-ovršniku uzdržavanja.
- Socijalne usluge za bračne drugove, roditelje i djecu bez odgovarajuće roditeljske skrbi
- pružanje usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
 - priznavanje prava na usluge boravka, smještaja i privremenog smještaja,
 - praćenje prilika korisnika prava na skrb izvan vlastite obitelji djece i mladeži, te poduzimanje odgovarajućih mjera za njihov povratak u obitelj ili osposobljavanje za samostalan život,
 - jednokratne naknade namijenjene djeci bez odgovarajuće roditeljske skrbi.
7. Drugi stručni poslovi

- planiranje, procjenjivanje, vođenje očevidnika, izvještavanje,
- provođenje aktivnosti u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga s ciljem unapređenja kvalitete života obitelji i djece,
- provođenje aktivnosti namijenjenih prevenciji nasilja u obitelji, nasilja nad djecom, vršnjačkog nasilja, ovisnosti, trgovanja ljudima,
- drugi poslovi u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Poslove u stručnoj cjelini Obiteljsko-pravna zaštita i skrbništvo za djecu obavljaju socijalni radnik, pravnik i psiholog.

Članak 17.

Socijalni radnik u stručnoj cjelini Obiteljsko-pravna zaštita i skrbništvo za djecu obavlja sljedeće poslove:

- kao voditelj i koordinator plana skrbi, vrši procjenu potreba djece, mladih i obitelji i koordinira izradu, provedbu i evaluaciju plana skrbi,
- surađuje s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici u provedbi plana skrbi,
- sudjeluje u postupcima izdavanja mišljenja o opravdanosti maloljetničkog braka,
- sudjeluje u postupcima obveznog savjetovanja prije razvoda braka u kojem postoje zajednička maloljetna djeca i prije pokretanja ostalih obiteljskih sudskih postupaka u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom,
- sudjeluje u obiteljskim sudskim postupcima u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom,
- sudjeluje u postupcima u nadležnosti Centra za zaštitu prava i dobrobiti djeteta,
- vodi postupke i izrađuje rješenja o priznavanju prava na uslugu boravka ili smještaja djece,
- sudjeluje u sudskim postupcima zaštite prava i dobrobiti djece,
- sudjeluje u postupcima posvojenja,
- sudjeluje u postupcima za određivanje uzdržavanja,
- 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,
- sudjeluje u provođenju postupaka radi zaštite prava i dobrobiti djeteta uvažavajući najbolji interes djeteta u skladu sa protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji,
- 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,
- sudjeluje u pružanju socijalnih usluga za bračne drugove, roditelje i djecu bez odgovarajuće roditeljske skrbi: usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji, priznavanje prava na usluge boravka, smještaja i privremenog smještaja
- obilazi djecu i mlade, smještene u domovima ili udomiteljskim obiteljima, te poduzima mjere za njihov povratak u obitelj ili osposobljavanje za samostalan život,
- vodi postupak radi priznavanja prava na jednokratne naknade namijenjene djeci bez odgovarajuće roditeljske skrbi,
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju aktivnosti u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga s ciljem unapređenja kvalitete života obitelji i djece, aktivnosti

namijenjenih prevenciji nasilja u obitelji, nasilja nad djecom, vršnjačkog nasilja, ovisnosti, trgovanja ljudima,

- vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju,
- vodi postupke i izrađuje rješenja te unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- sudjeluje u svim postupcima vezanim za udomiteljstvo za djecu,
- obavlja dužnost skrbnika po službenoj dužnosti,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Pravnik u stručnoj cjelini Obiteljsko-pravna zaštita i skrbništvo za djecu obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u procjeni potreba djece, mladih i obitelji i u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi,
- sudjeluje u postupcima izdavanja mišljenja o opravdanosti maloljetničkog braka,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u postupcima obveznog savjetovanja prije razvoda braka u kojem postoje zajednička maloljetna djeca i prije pokretanja ostalih obiteljskih sudskih postupaka u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom,
- sudjeluje u obiteljskim sudskim postupcima u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom,
- vodi postupke i izrađuje rješenja o izricanju mjera za zaštitu dobrobiti djeteta iz nadležnosti centra,
- izrađuje prijedloge sudu radi poduzimanja mjera obiteljsko pravne zaštite djece,
- sudjeluje u sudskim postupcima zaštite prava i dobrobiti djece,
- vodi postupke i izrađuje rješenje o zasnivanju posvojenja,
- vodi 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), vodi skrbničke knjige,
- vodi postupke i izrađuje rješenja o opterećenju i otuđenju imovine maloljetne djece,
- vodi postupke i izrađuje rješenje o imenovanju i prestanku posebnoga skrbnika,
- vodi očevidnike i dokumentaciju skrbništva i posvojenja,
- vodi postupak i izrađuje rješenja o priznavanja prava na privremeno uzdržavanje, rješenja radi vraćanja isplaćenih sredstava, te s tim u svezi podnosi kaznene prijave i dostavlja izvršno rješenje državnom odvjetništvu radi ovrhe,
- sastavlja nagodbu sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja djece,
- sastavlja nagodbu roditelja u svezi uzdržavanja djece,
- podnosi kaznene prijave zbog zanemarivanja, zapuštanja i zlostavljanja djece,
- podnosi prijedloge, tužbe ili ovršne prijedloge kojima inicira postupak pred sudom prema odredbama obiteljskog zakona,
- izrađuje rješenja o određivanju osobnog imena djeteta,
- vodi postupke i izrađuje rješenja te unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Psiholog u stručnoj cjelini Obiteljsko-pravna zaštita i skrbništvo za djecu obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u procjeni potreba djece, mladih i obitelji i u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi,

- sudjeluje u postupcima izdavanja mišljenja o opravdanosti maloljetničkog braka,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u postupcima obveznog savjetovanja prije razvoda braka u kojem postoje zajednička maloljetna djeca i prije pokretanja ostalih obiteljskih sudskih postupaka u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom,
- sudjeluje u obiteljskim sudskim postupcima u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom,
- sudjeluje u postupcima iz nadležnosti Centra za zaštitu prava i dobrobiti djeteta,
- sudjeluje u sudskim postupcima za zaštitu prava i dobrobiti djece,
- sudjeluje u pružanju socijalnih usluga za bračne drugove, roditelje i djecu bez odgovarajuće roditeljske skrbi: usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
- sudjeluje u postupcima smještaja djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi,
- sudjeluje u postupcima posvojenja,
- 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,
- 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, savjetodavni rad),
- sudjeluje u obilasku djece i mladih korisnika usluga boravka i smještaja te sudjeluje u poduzimanju mjera za njihov povratak u obitelj ili osposobljavanje za samostalan život,
- uključuje se po potrebi u provođenju i praćenju izrečene stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- vodi stručne evidencije i dokumentaciju,
- sudjeluje u svim postupcima vezanim za udomiteljstvo za djecu,
- obavlja dužnost skrbnika po službenoj dužnosti,
- vodi postupke te unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Zaštita djece i mladih s problemima u ponašanju

Članak 18.

U stručnoj cjelini Zaštite djece i mladih s problemima u ponašanju obavljaju se sljedeći poslovi:

1. Zaštita djece i mladih zatečenih u skitnji
 - pružanje usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
 - priznavanje prava na usluge boravka, smještaja i privremenog smještaja.
2. Zaštita djece i mladih s problemima ovisnosti
 - pružanje usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
 - priznavanje prava na usluge boravka, smještaja i privremenog smještaja.
3. Zaštita djece i mladih – počinitelja kaznenih djela i prekršaja
 - izrada izvješća o obiteljskim prilikama,
 - praćenje izvršavanja posebnih obveza,
 - upućivanje na opservaciju,
 - predlaganje, praćenje i izvršavanje sankcija i zaštitnih mjera prema maloljetnicima i mlađim punoljetnicima,
 - priznavanje prava na usluge boravka, smještaja i privremenog smještaja.

4. Posttremanski prihvat i pomoć maloljetnicima i mlađim punoljetnicima
 - pružanje usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
 - provođenje postupaka i priznavanje prava iz socijalne skrbi,
 - rješavanje o pravu na jednokratne naknade namijenjene djeci s poremećajima u ponašanju.
5. Drugi stručni poslovi
 - planiranje, procjenjivanje, vođenje očevidnika, izvještavanje,
 - provođenje aktivnosti namijenjenih prevenciji vršnjačkog nasilja, ovisnosti, vršenja kaznenih djela i prekršaja,
 - provođenje aktivnosti u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga te suradnje s nevladinim organizacijama s ciljem unapređenja kvalitete života i odrastanja djece i mladih,
 - drugi poslovi u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Poslove u stručnoj cjelini Zaštite djece i mladih s problemima u ponašanju obavljaju socijalni radnik, psiholog i socijalni pedagog.

Članak 19.

Socijalni radnik u stručnoj cjelini Zaštite djece i mladih s problemima u ponašanju obavlja sljedeće poslove:

- vodi i koordinira proces procjene potreba, te izradu, provedbu i evaluaciju plana skrbi za djecu, mlade i/ili obitelj,
- sudjeluje u pružanju socijalnih usluga djeci i mladima zatečenima u skitnji, djeci i mladima s problemima ovisnosti, djeci i mladima počiniteljima kaznenih djela i prekršaja,
- sudjeluje u izradi 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,
- uključuje se po potrebi u praćenje i provođenje 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 maloljetnog počinitelja kaznenog djela ili prekršaja,
- pruža pomoć u resocijalizaciji (pružanje socijalnih usluga povratnicima iz domova i maloljetničkog zatvora),
- po potrebi prisustvuje sudskim raspravama,
- sudjeluje u postupku upućivanja djece i mladeži s problemima u ponašanju na stacionarno vještačenje,
- surađuje s odgojnim ustanovama u kojima su smještena djece i mladež s problemima u ponašanju,
- vrši obradu maloljetnika za smještaj u odgojnu ustanovu,
- sudjeluje u prepratama maloljetnika prilikom smještaja u socijalne ustanove,
- vodi postupak radi priznavanja prava na jednokratne naknade namijenjene djeci i mladeži iz svog djelokruga rada i njihovim obiteljima,
- sudjeluje u obilasku djece i mladeži u domovima, udomiteljskim obiteljima i kod drugih pružatelja usluga i prati prilike u kojima žive,
- vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje izvješća o stanju i kretanju pojava problemima u ponašanju u suradnji s drugim stručnim radnicima Centra, predstavnicima lokalne zajednice, pravosudnim tijelima, policijom, organizacijama civilnog društva,

- provodi mjere i aktivnosti radi sprečavanja nasilja među djecom i mladima (postupanje po prijavama škola, postupanje po prijavama o vršnjačkom nasilju),
- sudjeluje u osmišljavanju, izradi i provođenju preventivnih programa i aktivnosti,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi aktivnosti u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga te suradnje s nevladinim organizacijama s ciljem unapređenja kvalitete života i odrastanja djece i mladih,
- obavlja dužnost skrbnika po službenoj dužnosti,
- vodi postupke i izrađuje rješenja te unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Psiholog u stručnoj cjelini Zaštite djece i mladih s problemima u ponašanju obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u procjeni potreba i u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za djecu, mlade i/ili obitelj,
- 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, savjetodavni rad),
- obavlja razgovor s maloljetnicima zatečenim bez pratnje iza 23 sata,
- obavlja psihologijsku obradu djece i mladeži s problemima u ponašanju, izrađuje mišljenja s prijedlozima mjera i postupanja,
- sudjeluje u pružanju socijalnih usluga djeci i mladima zatečenima u skitnji, djeci i mladima s problemima ovisnosti, djeci i mladima počiniteljima kaznenih djela i prekršaja,
- prisustvuje ispitnim postupcima u policiji kada se ne može osigurati prisutnost roditelja ili skrbnika, ili je to od posebnog interesa za maloljetnog počinitelja kaznenog djela ili prekršaja,
- sudjeluje u izvršavanju odgojnih mjera u nadležnosti centra za socijalnu skrb, zavodskih mjera i sankcija koje izvršavaju druga tijela i ustanove (kada je to od posebnog interesa za dijete, sukladno individualnom programu postupanja),
- sudjeluje u obilasku djece i mladeži u domovima, udomiteljskim obiteljima i kod drugih pružatelja usluga i prati prilike u kojima žive,
- sudjeluje u izradi izvješća za potrebe državnog odvjetništva, suda za mladež i prekršajnog suda,
- uključuje se po potrebi u praćenju i provođenju posebnih obveza izrečenih od strane državnog odvjetništva, kao i sudova za mladež,
- po potrebi prisustvuje sudskim raspravama,
- sudjeluje u postupku upućivanja djece i mladeži s problemima u ponašanju na stacionarno vještačenje,
- surađuje s odgojnim ustanovama u kojima su smještena djece i mladež s problemima u ponašanju,
- vrši obradu maloljetnika za smještaj u odgojnu ustanovu,
- sudjeluje u prepratama maloljetnika prilikom smještaja u socijalne ustanove,
- pohađa specijalističke tečajeve i edukacije iz terapijskih tehnika,
- vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje izvješća o stanju i kretanju pojava problema u ponašanju u suradnji s drugim stručnim radnicima Centra, predstavnicima lokalne zajednice, pravosudnim tijelima, policijom, organizacijama civilnog društva,
- provodi mjere i aktivnosti radi sprečavanja nasilja među djecom i mladima (postupanje po prijavama škola, postupanje po prijavama o vršnjačkom nasilju),
- sudjeluje u osmišljavanju, izradi i provođenju preventivnih programa i aktivnosti,

- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi aktivnosti u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga te suradnje s nevladinim organizacijama s ciljem unapređenja kvalitete života i odrastanja djece i mladih,
- obavlja dužnost skrbnika po službenoj dužnosti,
- vodi postupke i unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Socijalni pedagog u stručnoj cjelini Zaštite djece i mladih s problemima u ponašanju obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u procjeni potreba i u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za djecu, mlade i/ili obitelj,
- sudjeluje u socijalno pedagoškom tretmanu, odnosno programu postupanja 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,
- sudjeluje u pružanju socijalnih usluga djeci i mladima zatečenima u skitnji, djeci i mladima s problemima ovisnosti, djeci i mladima počiniteljima kaznenih djela i prekršaja,
- 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),
- prisustvuje ispitnim postupcima u policiji kada se ne može osigurati prisutnost roditelja ili skrbnika, ili je to od posebnog interesa za maloljetnog počinitelja kaznenog djela ili prekršaja,
- prati i provodi posebne obveze izrečene od strane državnog odvjetništva, kao i sudova za mladež; provodi, nadzire, koordinira rad na izvršenju odgojne mjere PBIN-a i educira voditelje mjera,
- uključuje se po potrebi u provođenju i praćenju izrečene mjere nadzora nad roditeljskom skrbi,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja i vršnjačkog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupaka 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,
- sudjeluje u kontrolnom ročištu,
- sudjeluje u postupku upućivanja djece i mladeži s problemima u ponašanju na stacionarno vještačenje,
- surađuje s odgojnim ustanovama u kojima su smještena djece i mladež s problemima u ponašanju,
- vrši obradu maloljetnika za smještaj u odgojnu ustanovu,
- sudjeluje u prepratama maloljetnika prilikom smještaja u socijalne ustanove,
- vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje izvješća o stanju i kretanju pojava problema u ponašanju u suradnji s drugim stručnim radnicima Centra, predstavnicima lokalne zajednice, pravosudnim tijelima, policijom, organizacijama civilnog društva,
- provodi mjere i aktivnosti radi sprečavanja nasilja među djecom i mladima (postupanje po prijavama škola, postupanje po prijavama o vršnjačkom nasilju),
- sudjeluje u osmišljavanju, izradi i provođenju preventivnih programa i aktivnosti,

- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi aktivnosti u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga te suradnje s nevladinim organizacijama s ciljem unapređenja kvalitete života i odrastanja djece i mladih,
- vodi postupke i unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Zaštita djece s teškoćama u razvoju

Članak 20.

U stručnoj cjelini Zaštite djece s teškoćama u razvoju obavljaju se sljedeći poslovi:

1. Priznavanje prava iz socijalne skrbi djeci s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima
 - provođenje postupka i rješavanje o pravu na doplatak za pomoć i njegu, osobnu invalidninu, o pravu na status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja,
 - rješavanje o pravu na jednokratnu naknadu,
 - pružanje usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
 - provođenje postupka i rješavanje o pravu na usluge boravka, smještaja, privremenog smještaja i samostalnog stanovanja,
 - provođenje postupka i rješavanje o pravu na usluge stručne pomoći u obitelji (patronaža), rane intervencije, usluge pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija).
2. Drugi stručni poslovi
 - planiranje, procjenjivanje, vođenje očevidnika, izvještavanje,
 - poticanje aktivnosti i sudjelovanje u aktivnostima namijenjenim senzibilizaciji građana i javnih vlasti o potrebama djece s teškoćama u razvoju,
 - provođenje aktivnosti u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga s ciljem podizanja kvalitete života i odrastanja djece s teškoćama u razvoju i njihovog uključivanja u zajednicu,
 - suradnja s nevladinim organizacijama s ciljem razvoja i unapređenja usluga koje se pružaju djeci s posebnim potrebama,
 - drugi poslovi u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Poslove u stručnoj cjelini Zaštite djece s teškoćama u razvoju obavljaju socijalni radnik i edukacijski rehabilitator.

Članak 21.

Socijalni radnik u stručnoj cjelini Zaštite djece s teškoćama u razvoju obavlja sljedeće poslove:

- vodi i koordinira proces procjene potreba, te izradu, provedbu i evaluaciju plana skrbi za djecu i mlade s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u pružanju socijalnih usluga djeci i mladima s teškoćama u razvoju,
- provodi postupke o pravu na doplatak za pomoć i njegu, osobnu invalidninu, o pravu na status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja,
- vodi postupke o priznavanju prava na jednokratnu naknadu za korisnike iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pružanju usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,

- vodi postupke i izrađuje rješenja o pravu na usluge boravka, smještaja, privremenog smještaja i samostalnog stanovanja,
- vodi postupke i izrađuje rješenja o pravu na usluge stručne pomoći u obitelji (patronaža), rane intervencije, usluge pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija),
- sudjeluje u obilasku djece i mladeži s teškoćama u razvoju i prati prilike u kojima žive,
- pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava iz nadležnosti drugih tijela,
- osmišljava i sudjeluje u aktivnostima namijenjenim senzibilizaciji građana i javnih vlasti o potrebama djece s teškoćama u razvoju,
- provodi aktivnosti u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga s ciljem podizanja kvalitete života i odrastanja djece s teškoćama u razvoju i njihovog uključivanja u zajednicu,
- surađuje s nevladinim organizacijama s ciljem razvoja i unapređenja usluga koje se pružaju djeci s posebnim potrebama,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja,
- obavlja dužnost skrbnika po službenoj dužnosti,
- vodi postupke i izrađuje rješenja te unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Edukacijski rehabilitator u stručnoj cjelini Zaštite djece s teškoćama u razvoju obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u procjeni potreba i u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za djecu i mladež s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u pružanju socijalnih usluga djeci i mladima s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje vještačenja u postupcima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi,
- sudjeluje u obilasku korisnika djece i mladeži s teškoćama u razvoju i prati prilike u kojima žive,
- pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava iz nadležnosti drugih tijela,
- osmišljava i planira aktivnosti i rad sa specifičnim kategorijama korisnika s teškoćama u razvoju,
- uključuje se u rad s djecom i mladeži koja nisu uključena u rehabilitacijske programe,
- osmišljava i sudjeluje u aktivnostima namijenjenim senzibilizaciji građana i javnih vlasti o potrebama djece s teškoćama u razvoju,
- provodi aktivnosti u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga s ciljem podizanja kvalitete života i odrastanja djece s teškoćama u razvoju i njihovog uključivanja u zajednicu,
- surađuje s nevladinim organizacijama s ciljem razvoja i unapređenja usluga koje se pružaju djeci s posebnim potrebama,
- provodi defektološki tretman u obitelji, grupni rad, radionice, pomoć u učenju i slično,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- vodi postupke i unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

ODJEL ZA ZAŠTITU ODRASLIH OSOBA

Novčane naknade

Članak 22.

U stručnoj cjelini Novčanih naknada obavljaju se sljedeći poslovi:

- provođenje postupaka i rješavanje o pravu na zajamčenu minimalnu naknadu, na jednokratnu naknadu, naknadu do zaposlenja,
- provođenje postupaka u predmetima radi povrata isplaćenih novčanih iznosa i naknade štete,
- procjenjivanje, planiranje, vođenje očevidnika, izvještavanje,
- suradnja s jedinicama lokalne samouprave i s jedinicama područne (regionalne) samouprave u postupcima vezanim uz priznavanje prava na pomoć za stanovanje, pomoć za ogrjev, uključivanje radno sposobnih korisnika novčanih naknada u rad za opće dobro,
- suradnja sa zavodima za zapošljavanje u praćenju aktivnog traženja posla i zapošljavanja radno sposobnih korisnika novčanih naknada,
- osmišljavanje i sudjelovanje u aktivnostima u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga s ciljem podizanja kvalitete života siromašnih osoba i njihovog uključivanja u zajednicu, osposobljavanja za samopomoć, poticanja dobrosusjedske pomoći, organiziranja dobrotvornih i drugih aktivnosti,
- drugi poslovi u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Poslove u stručnoj cjelini Novčanih naknada obavljaju socijalni radnik i pravnik.

Članak 23.

Socijalni radnik u stručnoj cjelini Novčanih naknada obavlja sljedeće poslove:

- vodi i koordinira proces procjene potreba, te izradu, provedbu i evaluaciju plana skrbi za osobe bez sredstava za zadovoljavanje osnovnih potreba,
- vodi postupke i izrađuje rješenja za priznavanje prava na zajamčenu minimalnu naknadu, jednokratnu naknadu, na naknadu do zaposlenja,
- vodi postupke i izrađuje rješenja za priznavanje prava na usluge pomoći u kući,
- vodi postupke i izrađuje rješenja te unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati prilike korisnika prava i sudjeluje u donošenju nove odluke, ukoliko dođe do promjena okolnosti bitnih za ostvarivanje određenog prava,
- sudjeluje u pružanju socijalnih usluga korisnicima novčanih naknada: prva socijalna usluga, savjetovanje i pomaganje,
- prema potrebi obilazi korisnike,
- sudjeluje u prikupljanju dokumentacije za provođenje postupaka u predmetima radi povrata isplaćenih novčanih iznosa i naknade štete,
- surađuje i razmjenjuje informacije s jedinicama lokalne samouprave i s jedinicama područne (regionalne) samouprave u postupcima vezanim uz priznavanje prava na pomoć za stanovanje, pomoć za ogrjev, uključivanje radno sposobnih korisnika novčanih naknada u rad za opće dobro,

- surađuje i razmjenjuje informacije sa zavodima za zapošljavanje u praćenju aktivnog traženja posla i zapošljavanja radno sposobnih korisnika novčanih naknada,
- sudjeluje u aktivnostima u zajednici radi integracije i podizanja kvalitete javnih usluga s ciljem podizanja kvalitete života siromašnih osoba i njihovog uključivanja u zajednicu, osposobljavanja za samopomoć, poticanja dobrosusjedske pomoći, organiziranja dobrotvornih i drugih aktivnosti,
- obavlja dužnost skrbnika po službenoj dužnosti,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Pravnik u stručnoj cjelini Novčanih naknada obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u procesu procjene potreba, te izrade, provedbe i evaluacije plana skrbi za osobe bez sredstava za zadovoljavanje osnovnih potreba,
- na traženje socijalnog radnika ove stručne cjeline daje svoje stručno mišljenje i prijedloge u svezi s vođenjem postupka i izradom rješenja o priznavanju, prestanku ili mirovanju prava na pojedine novčane naknade,
- izrađuje obrasce rješenja za potrebe ove stručne cjeline,
- prikuplja dokumentaciju i vodi postupke u predmetima radi povrata isplaćenih novčanih iznosa i naknade štete, provodi postupke zabilježbe i brisanja tražbine u zemljišnim knjigama,
- vodi postupke i unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Skrbništvo

Članak 24.

U stručnoj cjelini Skrbništva obavljaju se sljedeći poslovi:

- podnošenje prijedloga i sudjelovanje u postupku pred sudom radi lišenja ili vraćanja poslovne sposobnosti,
- provođenje postupka i donošenje odluke o stavljanju pod skrbništvo i imenovanju skrbnika,
- provođenje popisa i opisa imovine osoba pod skrbništvom,
- izdavanje odobrenja skrbniku za poduzimanje važnih mjera u pogledu osobe štíćenika,
- izdavanje odobrenja skrbniku za otuđenje ili opterećenje imovine štíćenika,
- davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva za sklapanje braka osoba lišenih poslovne sposobnosti ili nesposobnih za rasuđivanje,
- provođenje nadzora i pružanje pomoći u izvršavanju poslova skrbništva, pribavljanje skrbničkih izvješća,
- odobravanje naknade za rad skrbnika i za podmirenje opravdanih troškova,
- provođenje postupaka i imenovanje posebnog skrbnika,
- rješavanje o pravu na jednokratnu naknadu,
- pružanje usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
- procjenjivanje, planiranje, vođenje očevidnika, izvještavanje,

- poticanje aktivnosti i sudjelovanje u aktivnostima namijenjenim senzibilizaciji građana i javnih vlasti o potrebama osoba s intelektualnim oštećenjima, mentalnim teškoćama i drugim osobama koje ne mogu same štiti svoje interese,
- suradnja s nevladinim organizacijama s ciljem razvoja i unapređenja usluga koje se pružaju osobama s intelektualnim oštećenjima, psihičkim oštećenjima i drugim osobama koje ne mogu same štiti svoje interese,
- drugi poslovi u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Poslove u stručnoj cjelini Skrbništva obavljaju socijalni radnik, pravnik i psiholog.

Članak 25.

Socijalni radnik u stručnoj cjelini Skrbništva obavlja sljedeće poslove:

- vodi i koordinira proces procjene potreba, te izradu, provedbu i evaluaciju plana skrbi za osobe koje nisu u mogućnosti štiti svoja prava i interese,
- sudjeluje i prikupljanju dokumentacije potrebne prilikom podnošenja prijedloga sudu radi lišenja ili vraćanja poslovne sposobnosti,
- sudjeluje u provođenju postupka o stavljanju pod skrbništvo i imenovanju skrbnika,
- sudjeluje u provođenju popisa i opisa imovine osoba pod skrbništvom,
- sudjeluje u postupku izdavanja odobrenja skrbniku za poduzimanje važnih mjera u pogledu osobe štíćenika,
- sudjeluje u postupku izdavanja odobrenja skrbniku za otuđenje ili opterećenje imovine štíćenika,
- sudjeluje u izradi mišljenja o opravdanosti zahtjeva za sklapanje braka osoba lišenih poslovne sposobnosti ili nesposobnih za rasuđivanje,
- sudjeluje u provođenju nadzora i pružanju pomoći u izvršavanju poslova skrbništva, pribavljanju skrbničkih izvješća,
- obilazi osobe pod skrbništvom i prati uvjete u kojima žive,
- sudjeluje u postupku odobravanja naknade za rad skrbnika i za podmirenje opravdanih troškova,
- sudjeluje u provođenju postupaka i imenovanju posebnog skrbnika,
- vodi postupke i izrađuje rješenja o pravu na jednokratnu naknadu osobama pod skrbništvom,
- sudjeluje u pružanju usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
- obavlja dužnost skrbnika po službenoj dužnosti,
- potiče i sudjeluje u aktivnostima namijenjenim senzibilizaciji građana i javnih vlasti o potrebama osoba s intelektualnim oštećenjima, psihičkim oštećenjima i drugim osobama koje ne mogu same štiti svoja prava i interese,
- surađuje s nevladinim organizacijama s ciljem razvoja i unapređenja usluga koje se pružaju osobama s intelektualnim oštećenjima, psihičkim oštećenjima i drugim osobama koje ne mogu same štiti svoja prava i interese,
- sudjeluje u vođenju očevidnika osoba pod skrbništvom,
- vodi postupke i izrađuje rješenja te unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Pravnik u stručnoj cjelini Skrbništvo obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u procesu procjene potreba, te izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za osobe koje nisu u mogućnosti štiti svoja prava i interese,

- podnosi prijedloge i sudjelovanje u postupku pred sudom radi lišenja ili vraćanja poslovne sposobnosti,
- provodi postupke i izrađuje rješenja o stavljanju pod skrbništvo i imenovanju skrbnika,
- provodi popis imovine osoba pod skrbništvom,
- vodi postupke i izrađuje rješenja o odobrenju skrbniku za poduzimanje važnih mjera u pogledu osobe šticećenika,
- vodi postupke i izrađuje rješenja o odobrenju skrbniku za otuđenje ili opterećenje imovine šticećenika,
- provodi nadzor i pruža pomoć skrbnicima u izvršavanju poslova skrbništva, pribavlja skrbnička izvješća, nadzire rad skrbnika,
- vodi postupke i izrađuje rješenja za odobravanje naknade za rad skrbnika i za podmirenje opravdanih troškova,
- prikuplja dokumentaciju i vodi postupke zabilježbe i brisanja tražbine u zemljišnim knjigama,
- vodi postupke i izrađuje rješenja za imenovanje posebnog skrbnika, nadzire rad posebnog skrbnika,
- sudjeluje u pružanju usluga savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
- vodi očevidnike osoba pod skrbništvom,
- vodi postupke i izrađuje rješenja te unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- sudjeluje u aktivnostima namijenjenim senzibilizaciji građana i javnih vlasti o potrebama osoba s intelektualnim oštećenjima, psihičkim oštećenjima i drugim osobama koje ne mogu same štiti svoje interese,
- surađuje s nevladinim organizacijama s ciljem razvoja i unapređenja usluga koje se pružaju osobama s intelektualnim oštećenjima, psihičkim oštećenjima i drugim osobama koje ne mogu same štiti svoje interese,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra, a posebno:
- izrađuje nacрте općih akata centra,
- izrađuje rješenja i druge akte u svezi s primjenom zakona, općih akata i drugih propisa kojima se uređuju prava iz radnog odnosa.

Psiholog u stručnoj cjelini Skrbništva obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u procesu procjene potreba, te izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za osobe koje nisu u mogućnosti štiti svoja prava i interese,
- izrađuje mišljenje o opravdanosti zahtjeva za sklapanje braka osoba lišenih poslovne sposobnosti ili nesposobnih za rasuđivanje,
- sudjeluje u postupcima stavljanja pod skrbništvo i imenovanja skrbnika,
- sudjeluje u postupcima imenovanja posebnog skrbnika,
- obavlja dužnost skrbnika po službenoj dužnosti,
- pruža usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
- sudjeluje u provođenju postupaka radi zaštite i ostvarivanja prava žrtava nasilja (osobe pod skrbništvom),
- prisustvuje ispitnim postupcima u policiji kada se ne može osigurati prisutnost skrbnika ili je to od posebnog interesa za osobu pod skrbništvom, kada je počinjeno kazneno djelo na njenu štetu,
- sudjeluje u obilasku osoba pod skrbništvom, u njihovoj obitelji, kao i korisnicima usluga boravka, smještaja i samostalnog stanovanja,
- vodi postupke i unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,

- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Zaštita odraslih i starijih osoba

Članak 26.

U stručnoj cjelini Zaštite odraslih i starijih osoba obavljaju se sljedeći poslovi:

- provođenje postupaka i rješavanje o pravima iz socijalne skrbi odraslim osobama bez osnovnih sredstava za život, beskućnicima, žrtvama nasilja, žrtvama trgovanja ljudima, starijim osobama, osobama s invaliditetom, osobama koje su osuđene na izdržavanje kazne zatvora,
 - provođenje postupaka i rješavanje o pravu na osobnu invalidninu, doplatak za pomoć i njegu,
 - rješavanje o pravu na jednokratnu naknadu korisnicima iz svoje nadležnosti,
 - provođenje postupka i rješavanje o pravu na uslugu psihosocijalne podrške, na uslugu pomoći u kući,
 - provođenje postupka i rješavanje o pravu na usluge boravka, smještaja, privremenog smještaja i samostalnog stanovanja,
 - pružanje usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
 - obrada i edukacija potencijalnih udomiteljskih obitelji,
 - izdavanje, obnavljanje i oduzimanje dozvola za udomiteljstvo,
 - praćenje, podrška i edukacija udomitelja.
- Drugi stručni poslovi
- izrada socijalne ankete,
 - izrada izvještaja i mišljenja po prijedlozima za odgodu izdržavanja kazne,
 - izrada izvještaja i mišljenja po prijedlozima za korištenje otpusta s izdržavanja kazne,
 - zbrinjavanje osoba i obitelji koje su se zbog elementarnih nepogoda ili sličnih razloga našle izvan mjesta svog prebivališta,
 - suradnja s nevladinim organizacijama s ciljem razvoja i unapređenja usluga ili osiguravanja jednokratnih i povremenih pomoći koje se pružaju osobama bez sredstava za život,
 - suradnja s jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave s ciljem organiziranja drugih oblika materijalnih pomoći i potpora (prehrana u pučkim kuhinjama, privremeni smještaj beskućnika u prihvatilište ili prenoćište, zbrinjavanje osoba koje primaju zajamčenu minimalnu naknadu u socijalne stanove, subvencije u plaćanju pojedinih socijalnih i drugih usluga),
 - suradnja s jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave s ciljem poticanja rada udruga i volonterskog rada u socijalnoj skrbi te razvijanja drugih oblika socijalne skrbi,
 - planiranje i razvijanje udomiteljstva na području nadležnosti Centra,
 - drugi poslovi u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Poslove u stručnoj cjelini Zaštite odraslih i starijih osoba i udomiteljstva obavljaju socijalni radnik, pravnik i psiholog za poslove udomiteljstva.

Članak 27.

Socijalni radnik u stručnoj cjelini Zaštite odraslih i starijih osoba i udomiteljstva obavlja sljedeće poslove:

- vodi i koordinira proces procjene potreba, te izradu, provedbu i evaluaciju plana skrbi za odrasle osobe bez osnovnih sredstava za život, beskućnike, žrtve nasilja, žrtve trgovanja ljudima, strane državljane pod supsidijarnom zaštitom, starije osobe, osobe s invaliditetom, osobe koje su osuđene na izdržavanje kazne zatvora,
- vodi postupke i izrađuje rješenja o pravima iz socijalne skrbi: na osobnu invalidninu, doplatak za pomoć i njegu, jednokratne naknade, na usluge psihosocijalne podrške, na uslugu pomoći u kući,
- pruža usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu i obitelji,
- vodi postupke i izrađuje rješenja o pravu na usluge boravka, smještaja, privremenog smještaja i samostalnog stanovanja,
- obilazi smještene korisnike i prati uvjete u kojima žive,
- sudjeluje u prikupljanju dokumentacije u predmetima radi povrata isplaćenih novčanih iznosa i naknade štete,
- izrađuje socijalne ankete za osobe osuđene na izdržavanje kazne zatvora, izvještaje i mišljenja po prijedlozima za odgodu izdržavanja kazne, izvještaje i mišljenja po prijedlozima za korištenje otpusta s izdržavanja kazne,
- izrađuje izvještaje i mišljenja za potrebe drugih ustanova, pravosudnih tijela, državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i regionalne (područne) samouprave, nevladinih organizacija i sl., s ciljem pomaganja osobama u ostvarivanju njihovih prava,
- poduzima mjere radi zaštite i ostvarivanja prava žrtava nasilja u obitelji, žrtava trgovanja ljudima, stranih državljana pod supsidijarnom zaštitom,
- zbrinjava osobe i obitelji koje su se zbog elementarnih nepogoda ili sličnih razloga našle izvan mjesta svog prebivališta,
- surađuje s nevladinim organizacijama s ciljem razvoja i unapređenja usluga ili osiguravanja jednokratnih i povremenih pomoći koje se pružaju osobama bez sredstava za život,
- surađuje s jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave s ciljem organiziranja drugih oblika materijalnih pomoći i potpora (prehrana u pučkim kuhinjama, privremeni smještaj beskućnika u prihvatilište ili prenočište, zbrinjavanje osoba bez stambenog prostora u socijalne stanove, subvencije u plaćanju pojedinih socijalnih i drugih usluga),
- surađuje s jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave s ciljem poticanja rada udruga i volonterskog rada u socijalnoj skrbi te razvijanja drugih oblika socijalne skrbi i socijalnih usluga,
- osmišljava i provodi aktivnosti radi promocije udomiteljstva u zajednici s ciljem poticanja građana na baljenje udomiteljstvom, informira zainteresirane građane o uvjetima za bavljenje udomiteljstvom i uvjetima za dobivanje dozvole za bavljenje udomiteljstvom,
- vodi postupke radi izdavanja, obnavljanja ili oduzimanja dozvole za bavljenje udomiteljstvom,
- sudjeluje u osmišljavanju programa za edukaciju i sudjelovanje u provođenju edukacije udomitelja,
- daje obavijest drugim centrima za socijalnu skrb o mogućnosti smještaja korisnika u udomiteljske obitelji na području Centra,
- obilazi udomiteljske obitelji i nadzire kvalitetu pružanja usluga,
- surađuje s drugim centrima za socijalnu skrb čiji su korisnici smješteni u udomiteljskim obiteljima na području nadležnosti Centra,
- sudjeluje u pružanju usluge savjetovanja i pomaganja udomiteljima,
- vodi postupke i izrađuje rješenja te unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- vodi dokumentaciju o udomiteljskim obiteljima, evidenciju smještenih korisnika u udomiteljskim obiteljima, sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada,

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, općim aktima Centra i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Pravnik u stručnoj cjelini Zaštite odraslih i starijih osoba i udomiteljstva obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u procesu procjene potreba, te izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za odrasle osobe bez osnovnih sredstava za život, beskućnike, žrtve nasilja, žrtve trgovanja ljudima, strane državljane pod supsidijarnom zaštitom, starije osobe, osobe s invaliditetom, osobe koje su osuđene na izdržavanje kazne zatvora,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja, sudjeluje u provođenju postupka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja odrasle osobe,
- izrađuje nagodbe s obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisnika,
- na traženje socijalnog radnika ove stručne cjeline daje svoje stručno mišljenje i prijedloge u svezi s vođenjem postupka i izradom rješenja o priznavanju i prestanku prava na pojedine socijalne usluge,
- izrađuje obrasce rješenja za potrebe ove stručne cjeline,
- prikuplja dokumentaciju i vodi postupke u predmetima radi povrata isplaćenih novčanih iznosa i naknade štete, provodi postupke zabilježbe i brisanja tražbine u zemljišnim knjigama,
- zastupa Centar pred sudom, u postupcima i djelokrugu poslova koja obavlja,
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju aktivnosti radi promocije udomiteljstva u zajednici s ciljem poticanja građana na baljenje udomiteljstvom,
- sudjeluje u postupcima radi izdavanja, obnavljanja ili oduzimanja dozvole za bavljenje udomiteljstvom,
- izrađuje rješenja o izdavanju dozvole za bavljenje udomiteljstvom,
- sastavlja udomiteljski ugovor,
- sudjeluje u osmišljavanju programa za edukaciju i sudjelovanje u provođenju edukacije udomitelja,
- sudjeluje u pružanju usluge savjetovanja i pomaganja udomiteljima,
- vodi postupke i unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava.

Psiholog u stručnoj cjelini Zaštite odraslih i starijih osoba i udomiteljstva obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava i provodi aktivnosti radi promocije udomiteljstva u zajednici s ciljem poticanja građana na baljenje udomiteljstvom,
- sudjeluje u postupcima radi izdavanja, obnavljanja ili oduzimanja dozvole za bavljenje udomiteljstvom,
- osmišljava programe za edukaciju i provodi edukacije udomitelja,
- obilazi udomiteljske obitelji i nadzire kvalitetu pružanja usluga,
- surađuje s drugim centrima za socijalnu skrb čiji su korisnici smješteni u udomiteljskim obiteljima na području nadležnosti Centra,
- pruža usluge savjetovanja i pomaganja udomiteljima,
- vodi postupke i unosi sve podatke o korisnicima u bazu podataka putem aplikacije SocSkrb,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i stalno se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Administrativni, kadrovski, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi

Administrativni i kadrovski poslovi

Članak 28.

Administrativni poslovi obuhvaćaju poslove urudžbenog zapisnika, otpremu pošte i čuvanje arhivske i registraturne građe i vođenje arhivskih knjiga.

Kadrovski poslovi obuhvaćaju poslove vezane uz rješavanje o pravima radnika iz radnog odnosa i vođenje personalnih dosjea radnika Centra.

Administrativne i kadrovske poslove obavlja administrativni referent.

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- obavlja prijem i razvrstavanje pošte (vodi knjigu prijema pošte),
- zaprima, urudžbira pristigle akte i prosljeđuje predmete radnicima Centra na rješavanje,
- brine o potpisivanju akata i o njihovoj otpremi: vodi knjigu otpreme pošte i dostavnu knjigu za mjesto,
- razvodi, arhivira riješene predmete te čuva i izlučuje arhivsku građu,
- izdaje uvjerenja i potvrde o podacima iz evidencija koje se vode u Centru,
- vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Centra,
- obavlja kadrovske poslove za korisnike prava na status roditelja njegovatelja i status njegovatelja: vodi personalne dosjee, prijave i objave osiguranja korisnika prava, korištenje drugih prava vezanih uz status roditelja njegovatelja i njegovatelja,
- obavlja kadrovske poslove za radnike Centra: vodi personalne dosjee radnika, prijave i objave osiguranja radnika,
- vodi evidenciju o godišnjim odmorima i slobodnim danima za radnike Centra,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu radnika Centra,
- pribavlja dokumentaciju iz svog djelokruga rada i dostavlja je pravniku zaduženom za rješavanje o pravima iz radnog odnosa,
- sudjeluje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja i izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i stalno se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po
- nalogu ravnatelja Centra.

Računovodstveno-financijski poslovi

Članak 29.

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju financijsko računovodstvene poslove, obračune plaća i naknada radnicima, obračune i isplate novčanih naknada korisnicima prava iz socijalne skrbi i korisnicima po posebnim propisima te pružateljima socijalnih usluga, vođenje analitike i praćenje naplate obveza sudjelovanja u plaćanju cijena socijalnih usluga i naknada štete.

Računovodstveno-financijske poslove obavljaju voditelj računovodstva i računovodstveni referent – blagajnik i likvidator.

Članak 30.

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira poslove računovodstva i knjigovodstva,,
- obavlja pregled i likvidaciju svih financijskih dokumenata prije knjiženja,
- kontira i knjiži financijske temeljnice,

- izrađuje periodične obračune i završni račun,
- evidentira i knjiži osnovna sredstva,
- vodi knjigu ulaznih računa, prima i kontrolira račune za isplatu i brine o pravovremenoj isplati,
- vodi dokumentaciju koja se odnosi na fiskalnu odgovornost i zajedno s ravnateljem sudjeluje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti,
- zajedno s ravnateljem sastavlja financijski plan Centra i prati njegovo izvršenje,
- izrađuje zahtjeve i izvješća po potrebi: decentralizirana sredstva, nadležno ministarstvo i dr.,
- vrši obračun plaća radnika Centra i vodi svu financijsku dokumentaciju vezanu uz obračun plaća i drugih primanja radnika,
- pribavlja dokumentaciju iz svog djelokruga rada i dostavlja je pravniku zaduženom za rješavanje o pravima iz radnog odnosa,
- utvrđuje potrebu stručnog usavršavanja radnika na računovodstvenim poslovima,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i stalno se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Računovodstveni referent – blagajnik i likvidator obavlja sljedeće poslove:

- unosi, evidentira, obračunava i isplaćuje novčane naknade korisnicima prava iz socijalne skrbi putem uputnica,
- unosi, evidentira, obračunava i isplaćuje novčane naknade korisnicima prava na status roditelja njegovatelja i status njegovatelja,
- unosi, evidentira, obračunava i isplaćuje novčane naknade pružateljima usluga, voditeljima nadzora i drugim osobama koje nisu radnici Centra za izvršene usluge i poslove temeljem ugovora o djelu, posebnih odluka i sl.,
- vodi blagajnu novčanih naknada,
- vodi blagajnu participacija,
- vodi blagajnu nabavke i evidenciju uredskog i drugog materijala,
- provodi unos mjerenja potrošnje energije u Informatički sustav za gospodarenje energijom (ISGE),
- knjiži izvode uputnica, uplate participacija,
- vodi evidenciju (financijske kartice) novčanih obveza i izvršenja za korisnike prava iz socijalne skrbi i njihove obveznike uzdržavanja,
- sudjeluje u prikupljanju dokumentacije u predmetima radi povrata isplaćenih novčanih iznosa i naknade štete,
- izdaje potvrde, izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada, izrađuje JOPPD obrazac,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i stalno se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 31.

Pomoćno-tehnički poslovi su poslovi vozača i poslovi čišćenja.

Vozač obavlja sljedeće poslove:

- prevozi stručne radnike pri obavljanju terenskog rada i pri obilasku korisnika, te stručne radnike i korisnike prilikom realizacije usluge smještaja i u drugim prilikama kad za to postoji potreba,

- vodi evidenciju putnih naloga za službena vozila,
- vodi evidenciju redovnih i ostalih servisa službenih vozila ,
- vodi evidenciju o godišnjim tehničkim pregledima i uplatama osiguranja vozila,
- obavlja redovno održavanje službenih vozila,
- održava čistoću službenih vozila,
- osigurava popravak kvarova i zamjenu guma kod ovlaštenih pružatelja usluga.

Radnik na radnom mjestu vozača obavlja i sljedeće poslove:

- obavlja poslove predaje i podizanja svih vrsta poštanskih pošiljki putem pružatelja usluga otpreme pošte, te poslove predaje svih vrsta poštanskih pošiljki drugim ustanovama i organizacijama u mjestu sjedišta Centra,
- brine o tehničkom održavanju službenih prostorija i opreme,
- brine o održavanju postrojenja za grijanje,
- brine o ispravnosti vatrogasne opreme,
- osigurava popravak kvarova kod ovlaštenih pružatelja usluga,
- brine o održavanju okoliša: košnja trave, obrezivanje drveća i grmlja, uklanjanje snijega i sl.,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

Radnik na poslovima čišćenja obavlja sljedeće poslove:

- održava čistoću službenih prostorija i opreme,
- održava čistoću okoliša Centra,
- brine o nabavci sanitarnog i drugog materijala za čišćenje,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Radnici Centra su obvezni povjerene poslove i zadatke obavljati pravodobno i kvalitetno, sukladno standardima kvalitete socijalnih usluga, odredbama zakona i drugih propisa te uputama ravnatelja.

Članak 33.

Zatečeni stručni i drugi radnici Centra koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika obavljaju poslove za koje, sukladno ovom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stupnja stručne spreme, nastavit će obavljati te poslove.

Do osiguranja potrebnog broja radnika, sukladno ovom Pravilniku, ravnatelj će se rasporediti poslove na postojeći broj stručnih i drugih radnika Centra, uz prethodno pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća Centra.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu i sistematizaciji Centra za socijalnu skrb Novi Marof od 12.12.2009. godine.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Novi Marof.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Zdenko Marić, prof.

KLASA: 030-01/14-01/2
URBROJ: 2186-79-01-14-1