

Na temelju članka 28. Statuta Centra za socijalnu skrb Buje, Centro di assistenza sociale di Buie, i članka 25. stavka 2. Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice ("Narodne novine", broj 57/2014), Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Buje, na svojoj sjednici održanoj 22. prosinca 2015. godine, donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U CENTRU ZA SOCIJALNU SKRB BUJE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova u Centru za socijalnu skrb Buje, Centro di assistenza sociale di Buie, (u daljnjem tekstu: Centar) u skladu s Pravilnikom o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice ("Narodne novine", broj 57/2014).

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Rad Centra je organiziran kao jedinstvena organizacijska cjelina, a poslovi u Centru obavljaju se u stručnim cjelinama:

- Stručna cjelina za odrasle osobe i novčane naknade,
- Stručna cjelina za djecu, mlade i obitelj,
- Računovodstveno - financijski, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi.

Administrativni, računovodstveno - financijski i pomoćno tehnički poslovi su pod izravnim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 4.

Stručni poslovi u pravilu se obavljaju timski, metodama individualnog planiranja i vođenja slučaja po principima integriranog socijalnog rada u pružanju usluga korisniku.

U timskom pristupu stručnom radu, naglašena je uloga socijalnog radnika kao voditelja, odnosno koordinatora individualnog plana skrbi za korisnika (samca ili obitelj).

Socijalni radnik u svrhu cjelovite procjene potreba korisnika i izrade individualnog plana uključuje u tim druge stručnjake centra (psihologa, 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.

Stručne poslove u stručnoj cjelini za odrasle osobe i novčane naknade obavljaju: socijalni radnik, psiholog i pravnik.

Stručne poslove u stručnoj cjelini za djecu, mlade i obitelj obavljaju: socijalni radnik, pravnik, psiholog i socijalni pedagog.

Korisniku se osigurava aktivno sudjelovanje u postupku sa svrhom osnaživanja za promjenu i rješavanje nepovoljne životne situacije.

Članak 5

Poslove utvrđene ovim Pravilnikom radnici obavljaju u Bujama-Buie, gdje je sjedište poslodavca te poslove uređivanja u gradovima: Umag-Umago i Novigrad- Cittanova, te općinama: Brtonigla- Verteneglio , Grožnjan- Grisignana i Oprtalj- Portole, sve u okviru svoje djelatnosti utvrđene Statutom Centra.

Pojedine poslove radnici obavljaju i na terenu, kad se ukaže potreba za terenskim radom ili kad rad na terenu čini sastavni dio njegovih poslova.

Članak 6.

Organizacija rada, sistematizacija poslova, broj i vrsta stručnih radnika u Centru određeni su brojem i vrstom korisnika, vrstom i opsegom specifičnih problema i poteškoća, te o broju stanovnika i zemljopisnim obilježjima područja mjesne nadležnosti Centra za gradove: Buje-Buie, Umag- Umago i Novigrad- Cittanova, te općina: Brtonigla - Verteneglio, Grožnjan- Grisignana i Oprtalj - Portole, te poslovima utvrđenih Statutom Centra.

Članak 7.

Organizaciju rada utvrđuje ravnatelj uz mišljenje Stručnog vijeća Centra.

Članak 8.

Djelatnost socijalne skrbi u Centru organizirana je na principima:

-teritorijalnog, socijalnog i drugog stručnog rada u gradovima: Buje- Buie, Umag - Umago, Novigrad - Cittanova i općinama Brtonigla - Verteneglio, Grožnjan - Grisignana i Oprtalj - Portole

-funkcionalnog socijalnog i drugog stručnog rada prema specijaliziranim potrebama djece, mladih i obitelji.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U Centru za socijalnu skrb Buje utvrđuju se radna mjesta, stručna sprema potrebna za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, potrebno radno iskustvo, posebna znanja i uvjeti, te broj radnika kako slijedi:

R. br.	RADNO MJESTO	br. izvršitelja	STRUČNA SPREMA	-potrebno radno iskustvo - posebna znanja
1.	Ravnatelj	1,00	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije	- 5 g. radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju u djelatnosti socijalne skrbi - položeni stručni ispit - dokaz da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi - položeni vozački ispit (aktivan vozač) - poznavanje talijanskog jezika
2.	STRUČNA CJELINA ZA ODRASLE OSOBE I NOVČANE NAKNADE			
2.1.	Socijalni radnik	3	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike	- 1 godina radnog iskustva na poslovima socijalnog radnika - položen stručni ispit - položen vozački ispit (aktivan vozač) - poznavanje talijanskog jezika
2.2.	Pravnik	1	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava	- 1 godina radnog iskustva na poslovima pravника - položen stručni, državni ili pravosudni ispit - položen vozački ispit (aktivan vozač) - poznavanje talijanskog jezika
2.3.	Psiholog	1	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije	- 1 godina radnog iskustva na poslovima psihologa - položen stručni ispit - položen vozački ispit (aktivan vozač) - poznavanje talijanskog jezika
3.	STRUČNA CJELINA ZA DJECU, BRAK I OBITELJ			
3.1.	Socijalni radnik	3	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike	- 1 godina radnog iskustva na poslovima socijalnog radnika - položen stručni ispit - položen vozački ispit (aktivan vozač) - poznavanje talijanskog jezika

3.2.	Pravnik	1	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava	- 1 godina radnog iskustva na poslovima pravnika - položen stručni, državni ili pravosudni ispit - položen vozački ispit (aktivan vozač) - poznavanje talijanskog jezika
3.3.	Psiholog	1	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije	- 1 godina radnog iskustva na poslovima psihologa - položen stručni ispit - položen vozački ispit (aktivan vozač) - poznavanje talijanskog jezika
3.4	Socijalni pedagog	0,5	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije	- 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - položen vozački ispit (aktivan vozač) - poznavanje talijanskog jezika
4.	RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKI, ADMINISTRATIVNI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI			
4.1.	Voditelj računovodstva	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno završen specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski sveučilišni studij odnosno završen stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog usmjerenja	- 1 godina radnog staža na poslovima računovodstva - poznavanje rada na računalu
4.2.	Blagajnik - likvidator	1	SSS ekonomskog usmjerenja	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu
4.3.	Administrator	2	SSS ekonomskog usmjerenja	- 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima - poznavanje rada na računalu
4.5.	Čistačica	0.5	Osnovna škola	- 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima čišćenja
	UKUPNO	16		

članak 10.

OPIS POSLOVA I RADNIH MJESTA

1. RAVNATELJ obavlja slijedeće poslove:

- ravnatelj Centra organizira, 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,
- ravnatelj daje prijedlog financijskog plana, te Plana i programa rada Centra,
- daje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, te prijedlog analize financijskog poslovanja Centra najmanje svaka tri mjeseca,
- podnosi Upravnom vijeću i osnivaču izvještaj o poslovanju i radu Centra,
- donosi godišnji plan i program unutarnjeg nadzora nad stručnim radom radnika Centra,
- organizira, nadzire i kontrolira pristup aplikaciji socijalna skrb,
- sudjeluje u donošenju socijalnog plana za područje jedinica regionalne i lokalne samouprave,
- prati razvoj standarda kvalitete socijalnih usluga,
- predlaže unaprjeđenje postojećih standarda,
- upućuje radnike na edukacije i superviziju,
- sastavlja i predaje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, te obavlja sve druge poslove utvrđene zakonima, posebnim propisima i Statutom Centra.

2. STRUČNA CJELINA ZA ODRASLE OSOBE I NOVČANE NAKNADE

Stručna cjelina obavlja sljedeće poslove:

a) Poslovi na zaštiti odraslih osoba

- radi na zaštiti osoba s invaliditetom, osoba s mentalnim oštećenjem, starijih i nemoćnih i odraslih osoba pod skrbništvom,
- osigurava skrb izvan vlastite obitelji osobama nesposobnima za rad koje se nalaze u posebno teškim životnim prilikama, a koje se ne mogu otkloniti primjenom drugih prava iz socijalne skrbi ili na drugi način,

- poduzima potrebne radnje prije upućivanja odraslih osoba s invaliditetom na Jedinstveno tijelo vještačenja za davanje nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava iz socijalne skrbi,
- rješava u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi: naknadi za osobne potrebe korisnika smještaja, naknadama u vezi s obrazovanjem, osobnoj invalidnini, doplatku za pomoć i njegu, status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja, naknadi do zaposlenja, te socijalnim uslugama,
- provodi postupke priznavanja prava na usluge skrbi u obitelji i lokalnoj zajednici: prvu socijalnu uslugu, savjetovanje i pomaganje, pomoć u kući, psihosocijalnu podršku, boravak i organizirano stanovanje,
- rješava u prvom stupnju o pravu na socijalne usluge izvan vlastite obitelji: privremenom i dugotrajnom smještaju,
- provodi ovrhu svojih rješenja,
- izrađuje plan procjene potreba korisnika i individualni plan rada s korisnikom i utvrđuje svrhu koja se njime želi postići,
- pokreće postupak stavljanja pod skrbništvo odraslih osoba te poduzima potrebne radnje za zaštitu njihovih osobnih i imovinskih interesa i posebnog skrbništva za odrasle osobe,
- sudjeluje u suzbijanju nasilja u obitelji,
- sudjeluje u suzbijanju ovisnosti odraslih osoba ovisnih o alkoholu, drogama ili drugim oblicima ovisnosti,
- rješava u prvom stupnju o pravu na skrb izvan vlastite obitelji odraslih osoba žrtava obiteljskog nasilja i žrtava trgovanja ljudima,
- provodi postupke udomiteljstva odraslih osoba, prati prilike udomljenih korisnika i obavlja nadzor nad udomiteljskim obiteljima,
- potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprječavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema,
- potiče razvijanje samopomoći, dobrovoljnog rada i drugih aktivnosti, u području socijalne skrbi na lokalnoj razini.

Poslove obavljaju: socijalni radnik, pravnik i psiholog

b) Poslovi priznavanja novčanih naknada

- rješava u prvom stupnju o pravu na zajamčenu minimalnu naknadu i jednokratnu naknadu i izrađuju rješenja drugih prava na novčane naknade u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi,
- osigurava pomoć za podmirenje osnovnih životnih potreba socijalno ugroženih, nemoćnih i drugih osoba koje one same ili uz pomoć članova obitelji ne mogu zadovoljiti zbog nepovoljnih osobnih, gospodarskih, socijalnih i drugih okolnosti,
- pruža usluge socijalnog i drugog stručnog rada,
- provodi postupke u svezi sa zabilježbom potraživanja, te naknadom štete,
- potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprječavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema,
- potiče razvijanje samopomoći, dobrovoljnog rada i drugih aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini.

Poslove obavljaju: socijalni radnik i pravnik

2.1. SOCIJALNI RADNIK NA POSLOVIMA ZAŠTITE ODRASLIH OSOBA I NOVČANIH NAKNADA

- pruža prvu socijalnu uslugu, obavlja prvi razgovor s korisnikom, odnosno članovima obitelji,

- pruža korisniku podršku i pomoć pri izboru prava u sustavu socijalne skrbi,
- sudjeluje u radnjama postupka pokrenutog po službenoj dužnosti, na inicijativu Centra za socijalnu skrb ili povodom obavijesti građana, ovlaštenih tijela i sl.,
- vodi upravni postupak koji se odnosi na prava u sustavu socijalne skrbi i socijalne usluge: zajamčenu minimalnu naknadu, naknadu za osobne potrebe korisnika smještaja, jednokratnu naknadu, naknade u vezi s obrazovanjem, osobnu invalidninu, doplatu za pomoć i njegu, status roditelja njegovatelja i status njegovatelja, naknadu do zaposlenja i socijalne usluge,
- izrađuje individualni plan promjena u suradnji s korisnikom, obitelji i drugim uključenim stručnjacima, službama i osobama,
- prisustvuje obilasku korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- po potrebi obrađuje i prikuplja dokumentaciju, te upućuje korisnika na Jedinstveno tijelo vještačenja,
- prikuplja potrebne podatke od drugih ustanova,
- izrađuje socijalne anamneze,
- sastavlja mišljenja o životnim uvjetima korisnika radi rješavanja stambenog pitanja,
- radi s korisnikom ovisnikom o alkoholu ili drogi,
- sastavlja plan rada s obitelji ovisnika,
- rješava druge probleme korisnika,
- radi s osobama asocijalnog ponašanja,
- provodi postupak po prijavi za nasilje u obitelji između odraslih osoba, bez prisutnosti djece,
- sudjeluje u postupku za lišenje poslovne sposobnosti,
- dostavlja sudu socijalnu anamnezu,
- sudjeluje u postupku imenovanja posebnog skrbnika,
- sudjeluje u postupku stavljanja pod skrbništvo i imenovanja stalnog skrbnika,
- sudjeluje u popisu i opisu imovine,
- provodi postupak smještaja osoba pod skrbništvom u ustanove i udomiteljske obitelji,
- obilazi štićenike i prati prilike u kojima žive,
- sudjeluje u davanju odobrenja skrbniku za poduzimanje važnijih mjera o osobi, osobnim stanjima, zdravlju štićenika ili imovini štićenika,
- po službenoj dužnosti pokreće postupak i izrađuje izvješće za priznavanje prava iz socijalne skrbi i zaštite imovinskih prava i interesa štićenika,
- inicira postupke za izmjene skrbnika, prestanak skrbništva, vraćanja poslovne sposobnosti, te izrađuje izvješće s mišljenjem i prijedlogom,
- obavlja poslove skrbništva i posebnog skrbništva,
- vrši obilazak udomiteljskih obitelji i korisnika smještenih u ustanovama socijalne skrbi, te izrađuje izvješća o izvršenom obilasku,
- surađuje s ostalim stručnim timovima u Centru, predlažući pokretanje potrebnih postupaka i provođenje potrebnih oblika i prava u socijalnoj skrbi,
- sudjeluje u procjeni podobnosti udomiteljske obitelji za odrasle osobe, prema Zakonu o udomiteljstvu,
- provodi postupak utvrđivanja ispunjavanja propisanih uvjeta za davanje, obnavljanje, prestanak i oduzimanje dozvole za obavljanje udomiteljstva za odrasle osobe (izlazak na teren, izvješće o stambenim i obiteljskim prilikama i dr.),
- na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja, kao član stručnog tima donosi ocjenu o ispunjavanju propisanim uvjetima i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
- priprema korisnika za smještaj i sudjeluje u izboru udomiteljske obitelji, odnosno ustanove socijalne skrbi,
- redovito prati stanje kod korisnika koji se nalaze na smještaju u ustanovama socijalne skrbi, posjećuje i surađuje s obitelji i radnicima ustanova,
- izrađuje socijalne ankete za potrebe suda prije i za vrijeme izdržavanja kazne zatvora,

- izrađuje mišljenje o obiteljskim i ostalim prilikama radi ublažavanja kazne zatvora i pomilovanja,
- vrši pripreme za prihvata osoba otpuštenih s izdržavanja kazne zatvora, osoba s mentalnim oštećenjem otpuštenih s liječenja, ovisnika o alkoholu i drugim opojnim sredstvima,
- savjetuje i pomaže pojedincu i obitelji u prevladavanju pojedinih teškoća u kojima se nalaze,
- obavlja stručne poslove vezane za skrb o beskućnicima, ostvarivanju prava i integraciju u normalni život u lokalnoj zajednici,
- obavlja stručne poslove vezane za skrb o osobama žrtvama trgovanja ljudima,
- obavlja stručne poslove vezane za skrb o azilantima i strancima pod supsidijarnom zaštitom,
- vodi evidenciju i dokumentaciju spisa korisnika,
- kontinuirano prati socijalno zaštitne tretmane,
- provodi godišnji postupak preispitivanja prava iz socijalne skrbi,
- redovito i ažurno vodi evidenciju o primijenjenim oblicima i pravima u socijalnoj skrbi,
- izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje za ravnatelja, Stručno vijeće, Upravno vijeće i druga tijela, te za nadležno Ministarstvo,
- prati i analizira kvantitetu pruženih usluga i prava na pojedinom području,
- vodi brigu o arhiviranju i završnom tretmanu korisnika,
- vodi evidenciju o svom radu,
- izrađuju planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuva i trajno pohranjuje iste,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- prisustvuje seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i zakonske propise,
- potiče, razvija i inicira samopomoć, dobrosusjedsku pomoć, dobrovoljni rad i druge aktivnosti na području svog djelovanja,
- provodi mjere i akcije na suzbijanju i sprječavanju svih vrsta ovisnosti i oblika neprihvatljivog ponašanja,
- sudjeluje u aktivnostima u kojima se otkrivaju, sprečavaju, ublažavaju ili otklanjaju socijalni problemi, sudjeluje u znanstvenim istraživanjima, surađuje s državnim odvjetništvom, sudovima, policijom, školama, zdravstvenim i drugim ustanovama,
- izdaje uvjerenja i potvrde prema službenim evidencijama,
- prema potrebi obavlja poslove glavnog stručnog voditelja (mentora) i stručnog voditelja pripravnika koji se nalaze na stručnom osposobljavanju u Centru,
- obavlja poslove pripravnosti,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove u skladu s zakonom, statutom i drugim propisima i po nalogu ravnatelja.

2.2. PRAVNIK NA POSLOVIMA ZAŠTITE ODRASLIH OSOBA I NOVČANIH NAKNADA

- vodi složenije upravne postupke koji se odnosi na prava u sustavu socijalne skrbi i socijalne usluge: zajamčenu minimalnu naknadu, naknadu za osobne potrebe korisnika smještaja, jednokratnu naknadu, naknade u vezi s obrazovanjem, osobnu invalidninu, doplatak za pomoć i njegu, status roditelja njegovatelja i status njegovatelja, naknadu do zaposlenja i socijalne usluge,
- prijavljuje potraživanja u ostavinskom postupku iza smrti pok. korisnika usluge smještaja ili boravka i poziva nasljednika na povrat iznosa isplaćenih po osnovi priznatog prava do visine vrijednosti naslijeđene imovine,
- kad se utvrdi da je nastala šteta, poziva korisnika socijalnih usluga ili njegove nasljednike da izvrše povrat isplaćenih iznosa dobrovoljno, te u slučaju postignuća sporazuma s istima

sastavlja pismeni sporazum, a u protivnom dostavlja nadležnom Ministarstvu podatke odlučujuće za podnošenje tužbe radi naknade štete,

- dostavlja državnom odvjetništvu potrebnu dokumentaciju radi zabilježbe tražbine u zemljišnim knjigama na nekretninama korisnika,
- dostavlja Ministarstvu i državnom odvjetništvu potrebnu dokumentaciju radi brisanja zabilježbe tražbine u zemljišnim knjigama na nekretninama,
- sastavlja zapisnik o sporazumu sa obveznikom uzdržavanja korisnika smještaja o sudjelovanju u plaćanju cijene smještaja, te u slučaju neredovitog izvršavanja ili neizvršavanja preuzetih obveza priprema potrebnu dokumentaciju zbog pokretanja postupka kod nadležnog suda radi naplate potraživanja,
- provodi postupak i obavlja potrebite radnje u svezi uloženi žalbi na prvostupanjska rješenja Centra,
- podnosi općinskom sudu prijedlog za lišenje i vraćanje poslovne sposobnosti,
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima radi lišenja i vraćanja poslovne sposobnosti,
- vodi postupak stavljanja pod skrbništvo punoljetnih osoba lišenih poslovne sposobnosti i posebno skrbništvo,
- donosi odluku o postavljanju posebnog skrbnika u postupku lišenja poslovne sposobnosti,
- izrađuje nacrt rješenja o imenovanju i razrješenju posebnog skrbnika,
- izvještava matični ured, te zemljišnoknjižni odjel općinskog suda o imenovanju skrbnika i prestanku skrbništva,
- određuje ovlasti i dužnosti posebnog skrbnika u postupku lišenja poslovne sposobnosti,
- izrađuje nacrt rješenja o imenovanju skrbnika osobi lišenoj poslovne sposobnosti,
- izrađuje nacrt rješenja o razrješenju skrbnika, promjeni skrbnika i primopredaji skrbničke dužnosti,
- provodi postupak i donosi rješenje o pravu skrbnika na mjesečnu naknadu i o pravu skrbnika na naknadu opravdanih troškova,
- vodi postupak i poziva članove povjerenstva radi popisa i opisa imovine štíćenika i izrađuje o tome zapisnik,
- poduzima druge mjere za osiguranje imovine štíćenika,
- izdaje odobrenje skrbniku za poduzimanje važnijih mjera o osobi, osobnim stanjima, zdravlju štíćenika ili imovini štíćenika,
- vrši nadzor nad radom skrbnika, utvrđuje odgovornost skrbnika za štetu skrivljenu u njegovom radu, te inicira pokretanje odgovarajućih postupaka u tim slučajevima,
- redovito pribavlja i ispituje izvješća skrbnika,
- svake tri godine preispituje potrebu skrbničke zaštite štíćenika i o tome sastavlja izvješće,
- vodi temeljne skrbničke predmete,
- vodi registar osoba pod skrbništvom i registar osoba pod posebnim skrbništvom,
- surađuje s tijelima državne uprave, lokalne samouprave, te pravnim i fizičkim osobama,
- prisustvuje obilasku korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- prisustvuje obilasku korisnika u udomiteljskoj obitelji ili ustanovi,
- sudjeluje u sudskim postupcima te surađuje s državnim odvjetništvom, sudovima, policijom, zdravstvenim i drugim ustanovama,
- poduzima radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja i sastavlja nacrt rješenja o davanju dozvole, prestanku važenja dozvole i odbijanju zahtjeva za davanje dozvole za obavljanje udomiteljstva za odrasle osobe,
- izdaje uvjerenja i potvrde prema službenim evidencijama,
- obavlja savjetodavni rad,
- prisustvuje seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i zakonske propise,

- prema potrebi obavlja poslove glavnog stručnog voditelja (mentora) i stručnog voditelja pripravnicima koji se nalaze na stručnom osposobljavanju u Centru,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva za djecu i maloljetne osobe,
- obavlja poslove pripravnosti,
- vodi evidenciju o svom radu,
- izrađuje planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuva i trajno pohranjuje iste,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- obavlja poslove oko registracije Centra i upisa promjena kod Trgovačkog suda,
- obavlja sve poslove zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika,
- vodi kompletne kadrovske evidencije radnika, čuva i odgovara za iste,
- pruža pravnu pomoć financijskoj i administrativno – tehničkoj stručnoj cjelini u obavljanju poslova,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, statutom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene mu poslove.

2.3. PSIHOLOG NA POSLOVIMA ZAŠTITE ODRASLIH OSOBA

- prikuplja podatke o korisnicima primjenjujući metode intervjuja, upitnike, sekundarnu analizu podataka, a prema potrebi i druge psihologijske metode, obavlja dijagnostički rad uz primjenu metode intervjuja, sistematsko i nesistematsko opažanje, testove za ispitivanje inteligencije, tehnike za ispitivanje ličnosti, te druge tehnike i testove, izrađuje nalaze i mišljenja kao rezultat prikupljanja podataka i dijagnostičkog rada, sudjeluje u postupcima procjene potreba korisnika i njegove obitelji,
- pruža usluge savjetovanja obitelji i pojedincu,
- sudjeluje u izradi individualnog plana promjena korisnika,
- sudjeluje u izboru potrebnog stručnog rada i tretmana u situacijama kad s korisnikom i njegovom obitelji treba raditi na pripremi odlaska na liječenje, povratka s liječenja, priprema za privremeni i trajni smještaj izvan obitelji,
- sudjeluje u obradi udomiteljskih obitelji i izrađuje psihološko mišljenje u postupcima ocjene podobnosti udomitelja,
- sudjeluje u edukaciji udomiteljskih obitelji, pruža im stručnu pomoć i podršku u njihovom radu,
- vodi evidenciju udomiteljskih obitelji,
- pruža psihosocijalnu potporu žrtvama nasilja u obitelji i trgovanja ljudima,
- pruža psihosocijalnu potporu ovisnicima o alkoholu, drogama i drugim oblicima ovisnosti, izrađuje psihološko mišljenje u postupcima zaštite žrtava nasilja u obitelji i ovisnika o alkoholu, drogama i drugim oblicima ovisnosti radi provođenja socijalno zaštitnih i kaznenopravnih mjera,
- provodi postupak po prijavi za nasilje u obitelji između odraslih osoba, bez prisutnosti djece,
- izrađuje psihološko mišljenje u kaznenim i prekršajnim postupcima u kojima se traži procjena osobnosti počinitelja,
- po potrebi posjećuje korisnike u njihovim domovima, udomiteljskim obiteljima ili ustanovama,
- sudjeluje u postupcima predlaganja sudu da se pojedina osoba liši poslovne sposobnosti,
- sudjeluje u postupku izbora i imenovanja posebnog i stalnog skrbnika, sudjeluje u pripremi za prihvata osoba otpuštenih sa izdržavanja kazne te sastavlja prijedlog odgovarajućih prava iz socijalne skrbi, sudjeluje u pripremi za prihvata osoba otpuštenih s liječenja u zdravstvenoj ustanovi kad se radi o duševno bolesnoj osobi, ovisniku o alkoholu i drugim sredstvima,

sudjeluje u radu s obitelji duševnih bolesnika, ovisnika o alkoholu i drugim sredstvima radi njihove pripreme za prihvata bolesnika,
sudjeluje u pripremi korisnika za smještaj u ustanovu socijalne skrbi i udomiteljsku obitelj,
sudjeluje u iniciranju obiteljsko-pravne zaštite korisnika u okviru centra za socijalnu skrb,
sudjeluje u sudskim postupcima te surađuje s državnim odvjetništvom, sudovima, policijom, zdravstvenim i drugim ustanovama,
upoznaje problematiku starijih osoba na svom području,
sudjeluje u utvrđivanju potreba starijih osoba na svom području,
- vodi evidenciju o svom radu,
- izrađuje planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuva i trajno pohranjuje iste,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
sudjeluje u izradi programa s pojedinim korisnicima i grupama,
obavlja poslove neposrednog skrbništva,
prisustvuje seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i zakonske propise,
prema potrebi obavlja poslove glavnog stručnog voditelja (mentora) i stručnog voditelja pripravnicima koji se nalaze na stručnom osposobljavanju u Centru,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom, statutom i drugim propisima i po nalogu ravnatelja.

3. POSLOVI U STRUČNOJ CJELINI ZA DJECU, MLADE I OBITELJ

Stručna cjelina za djecu, mlade i obitelj

rješava se u prvom stupnju o pravima iz obiteljsko-pravne zaštite djece i mladih,
provodi postupke vezane za brak i ostale obiteljske sudske postupke u svezi ostvarivanja roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djecom,
provodi postupak posvojenja,
sudjeluje kao stranka ili umješać u sudskim postupcima vezanim za brak, uzdržavanje i zaštitu osobnih interesa djece,
poduzima potrebne radnje za zaštitu imovinskih prava i interesa maloljetne djece, te daje podatke, mišljenja i prijedloge sudu i drugim državnim tijelima koji se odnose na obiteljsko-pravnu zaštitu,
rješava u prvom stupnju o pravu na skrb izvan vlastite obitelji djece bez roditelja, djece koju roditelji zanemaruju ili zlorabe svoje roditeljske dužnosti, djece i mlađih punoljetnih osoba s problemima u ponašanju, djece i mladih s teškoćama u razvoju, djece i mladih ovisnih o drogama, alkoholu i drugim oblicima ovisnosti, djece i mladih žrtava obiteljskog nasilja i trgovanja ljudima,
rješava u prvom stupnju o pravima iz socijalne skrbi i drugim pravima u skladu s posebnim propisima za djecu s teškoćama u razvoju,
prati prilike korisnika skrbi izvan vlastite obitelji te poduzima odgovarajuće mjere,
poduzima radnje za zaštitu prava i interesa djece i mlađih punoljetnih osoba s problemima u ponašanju ili kad je to iz drugih razloga u interesu djece ili mlađih punoljetnih osoba,
rješava u prvom stupnju skrbništva nad maloljetnim osobama kao i posebna skrbništva za maloljetne osobe, te poduzima potrebne radnje za zaštitu osobnih i imovinskih prava i interesa štićenika,
obavlja prevenciju, detekciju i dijagnostiku djece i mladih s problemima u ponašanju,

provodi mjere obiteljsko-pravne i kaznenopravne zaštite, te daje podatke, mišljenja i prijedloge sudu i drugim državnim tijelima u postupcima koji se odnose na kaznenopravnu zaštitu djece i mladih s problemima u ponašanju, obavlja poslove zbrinjavanja djece odbjeglih iz obitelji ili ustanove, provodi i prati provođenje odgojnih mjera nad djecom s problemima u ponašanju u vlastitoj obitelji i izvan vlastite obitelji, izrađuje plan procjene potreba i individualni plan rada za korisnika i obitelj u cilju određivanja odgovarajućeg tretmana, poduzima potrebne radnje prije upućivanja djece s teškoćama u razvoju na Jedinostveno tijelo vještačenja za davanje nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava i drugih oblika socijalne skrbi koje utvrđuje vrstu i stupanj oštećenja - bolesti, provodi postupke udomiteljstva djece, prati prilike udomljenih korisnika i obavlja nadzor nad udomiteljskim obiteljima, provodi ovrhu svojih rješenja, sudjeluje u postupcima za ostvarenje prava na privremeno uzdržavanje, poduzima potrebne radnje prije upućivanja djece i mladih s tjelesnim, mentalnim, intelektualnim i osjetilnim oštećenjem na Jedinostveno tijelo vještačenja za davanje nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava i drugih oblika socijalne skrbi koje utvrđuje vrste i stupanj oštećenja zdravlja, rješava u prvom stupnju o pravima iz socijalne skrbi i drugim pravima u skladu s posebnim propisima za djecu s teškoćama u razvoju: doplatak za pomoć i njegu, osobna invalidnina, skrb izvan vlastite obitelji, osposobljavanje za samostalni život i rad, utvrđivanje statusa roditelja njegovatelja/njegovateljca, daje podatke, mišljenja i prijedloge sudu i drugim državnim tijelima o obiteljskim i socioekonomskim prilikama korisnika – maloljetnih osoba i mlađih punoljetnih osoba, potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprječavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema, potiče i razvija samopomoć, dobrovoljni rad, predlaže, potiče i usklađuje druge aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini,

Poslove u Stručnoj cjelini za djecu mlade i obitelj obavljaju: socijalni radnik, pravnik, psiholog i socijalni pedagog.

3.1. SOCIJALNI RADNIK NA POSLOVIMA ZAŠTITE DJECE, MLADIH I OBITELJI

- sudjeluje u postupcima radi utvrđivanja postojanja ili nepostojanja braka i radi poništaja braka,
- sudjeluje u postupcima radi utvrđivanja očinstva,
- sudjeluje u postupku davanja suglasnosti Centra za promjenu osobnog imena djeteta
- sudjeluje u postupku davanja mišljenja o psihičkoj zrelosti ml. osobe koja želi sklopiti brak,
- sudjeluje u postupcima radi ostvarivanja roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom,
- radi procjenu ugroženosti prava i dobrobiti djeteta i obiteljsku procjenu,
- sudjeluje u postupcima radi izricanja mjera za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta: žurna mjera izdvajanja i smještaja djeteta izvan obitelji; upozorenje na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- sudjeluje u postupcima koji su u nadležnosti suda: privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; zabrana približavanja djetetu; oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevnog skrbi o djetetu drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju radi pomoći u odgoju ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; lišenje prava na roditeljsku skrb; mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta,

- provodi postupak obaveznog savjetovanja prije razvoda braka,
- upoznaje bračne drugove o mogućnosti bračnog savjetovanja; educira o psihosocijalnim posljedicama razvoda braka u odnosu na bračne drugove i djecu, o razvojnim karakteristikama djece, fazama razvoda i procesu prilagodbe na razvod, fazama sukoba te smanjenja konfliktности u odnosima; upoznaje bračne drugove o dužnosti vođenja računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa; procjenjuje eventualnu ugroženost dobrobiti djeteta i prisutnosti nasilja u obitelji, te u skladu s procjenom, ukoliko je potrebno, pokreće odgovarajući postupak u centru i pred drugim nadležnim tijelima; ukoliko su bračni drugovi pretežito sporazumni, pomaže im u izradi Plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi u svim njegovim sastavnicama; ukoliko bračni drugovi nisu sporazumni, upoznaje ih s prednostima obiteljske medijacije te ih informira o dostupnim obiteljskim medijatorima,
- provodi obvezno savjetovanje prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom,
- upućuje stranke u značaj njihove aktivne suradnje u postupku obaveznog savjetovanja; upoznaje sudionike savjetovanja o dužnosti vođenja računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa; upoznaje sudionike o negativnim učincima sukoba u obitelji u odnosu na dijete i prednostima sporazumnog uređenja obiteljskih odnosa te dužnosti članova obitelji da razgovaraju s djetetom i uzmu u obzir njegovo mišljenje; upoznaje sudionike o mogućnosti rješavanja spora u obiteljskoj medijaciji, educira o psihosocijalnim posljedicama sukoba na djecu, fazama sukoba te smanjenja konfliktности u odnosima, o razvojnim karakteristikama djece, objašnjava sadržaje roditeljske skrbi, značaj ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i poticanja osobnih odnosa s roditeljem s kojim dijete ne stanuje za dobrobit djeteta, upućuje roditelje u načine i mogućnosti unapređenja roditeljskih kompetencija; procjenjuje eventualnu ugroženost dobrobiti djeteta i prisutnosti nasilja u obitelji; ukoliko su stranke pretežito sporazumne, pomaže im u izradi plana razrješenja spornih pitanja u svim njegovim sastavnicama,
- kao član stručnog tima izrađuje izvješće o provedenom obaveznom savjetovanju,
- sudjeluje u prikupljanju podataka o materijalnim i stambenim prilikama osoba u postupku,
- na osnovi prikupljenih podataka sastavlja prijedloge i mišljenja,
- prisustvuje timskoj sintezi,
- provodi postupak po prijavi za nasilje u obitelji između bračnih/izvanbračnih partnera, i u svim slučajevima kad su prisutna djeca/dijete,
- prisustvuje ročištu na sudu u kojima je centar za socijalnu skrb stranka ili umješac sui generis,
- sudjeluje u postupku davanja pristanka na posvojenje,
- sudjeluje u stručnoj pripremi potencijalnih posvojitelja,
- sudjeluje u donošenju stručnog mišljenja o podobnosti i prikladnosti za posvojenje,
- potencijalne posvojitelje upisuje u registar potencijalnih posvojitelja,
- sudjeluje u postupku izbora najprikladnijeg posvojitelja,
- sudjeluje u postupku pripreme djeteta i ostvarivanje osobnih odnosa prije zasnivanja posvojenja,
- pruža djetetu i posvojitelju potrebnu savjetodavnu pomoć i potporu nakon što je posvojenje zasnovano,
- sudjeluje u postupku radi stavljanja djeteta pod skrbništvo,
- surađuje s drugim institucijama i službama u predmetima zaštite interesa ml. djece te izrađuje prijedloge i mišljenja,
- sudjeluje u smještaju djece i maloljetnika u udomiteljske obitelji i domove za djecu,
- prisustvuje obilasku korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- sudjeluje u obilasku smještene djece i maloljetnika,
- izrađuje individualni plan promjene zajedno s korisnikom, obitelji i drugim uključenim stručnjacima, službama i osobama,

- sudjeluje u otkrivanju djece i mladih s problemima u ponašanju i sastavlja plan preventivnog djelovanja,
- sudjeluje u obradi obitelji i djeteta koje nije kazнено odgovorno za koje je centar za socijalnu skrb zaprimio posebno izvješće policije,
- izrađuje za potrebe suda mišljenja o osobnosti maloljetnika i prilikama u kojima živi, a posebno o postupcima i odnosu roditelja prema djetetu, strukturi obitelji, zdravstvenom stanju i socio-materijalnom statusu obitelji,
- obilazi korisnike u odgojnim ustanovama,
- prisustvuje u ispitnom postupku djece i mladih - za počinitelje kaznenih djela u policijskoj postaji,
- prisustvuje sudskom postupku pred vijećem za maloljetnike i u prekršajnom postupku za maloljetnike, te kontrolnim ročištima tijekom izvršenja odgojnih mjera,
- izrađuje individualni program rada s maloljetnikom po prestanku institucionalnog odnosa kaznenog tretmana,
- sastavlja program rada i sudjeluje u prevenciji dječje i maloljetničke delinkvencije s drugim društvenim čimbenicima (roditelji, škole, udruge i dr.),
- vodi upravni postupak koji se odnosi na prava djece s teškoćama u razvoju: na osobnu invalidninu, doplatu za pomoć i njegu, status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja, te na socijalne usluge,
- sastavlja nacrt zaključka o upućivanju djece na vještačenje,
- sastavlja nacрте odgovora, izvješća na prijave, predstavke, zamolbe i sl.,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- izdaje uvjerenja i potvrde prema službenim evidencijama,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- prema potrebi obavlja poslove glavnog stručnog voditelja (mentora) i stručnog voditelja pripravnica koji se nalaze na stručnom osposobljavanju u Centru,
- obavlja poslove pripravnosti,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s zakonom, statutom i drugim propisima i po nalogu ravnatelja.

3.2. PRAVNIK NA POSLOVIMA ZAŠTITE DJECE, MLADIH I OBITELJI

- sudjeluje u postupcima radi utvrđivanja postojanja ili nepostojanja braka i radi poništavanja braka,
- sudjeluje u postupcima radi utvrđivanja očinstva,
- izrađuje nacrt odluke o postupku određivanja osobnog imena djeteta, te nacrt suglasnosti u postupku promjene osobnog imena djeteta,
- sudjeluje u postupcima radi ostvarivanja roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom,
- radi procjenu ugroženosti prava i dobrobiti djeteta i obiteljsku procjenu,
- izrađuje nacrt rješenja u postupcima izricanja mjera za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta: žurna mjera izdvajanja i smještaja djeteta izvan obitelji, upozorenje na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu, mjera stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu, mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- sudjeluje u postupcima koji su u nadležnosti suda: privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; zabrana približavanja djetetu; oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi o djetetu drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju radi pomoći u odgoju ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; lišenje prava na roditeljsku skrb; mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta,
- provodi postupak obaveznog savjetovanja prije razvoda braka,

- informira bračne drugove i objašnjava im postupak i pravne posljedice razvoda braka u odnosu na bračne drugove i djecu; postupak i pravne posljedice u slučaju sporazumne izrade Plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, odnosno sudski postupak razvoda braka ukoliko izostane izrada Plana; upoznaje ih s odredbama Obiteljskog zakona koje uređuju obiteljsku medijaciju,
- provodi obvezno savjetovanje prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom
- detaljno informira i objašnjava postupak i pravne posljedice pokretanja sudskog postupka, kao i postupak i pravne posljedice u slučaju postizanja sporazuma,
- kao član stručnog tima izrađuje izvješće o provedenom obveznom savjetovanju,
- prisustvuje ročištu na sudu u kojima je centar za socijalnu skrb stranka ili *umještač sui generis*,
- sudjeluje u postupku davanja pristanka na posvojenje,
- sudjeluje u donošenju stručnog mišljenja o podobnosti i prikladnosti za posvojenje,
- sudjeluje u postupku izbora najprikladnijeg posvojitelja,
- izrađuje nacrt rješenja o posvojenju,
- pruža djetetu i posvojitelju potrebnu savjetodavnu pomoć i potporu nakon što je posvojenje zasnovano,
- vodi spise predmeta i očevidnik o predmetima posvojenja,
- pokreće postupak po službenoj dužnosti radi zaštite prava i interesa djece,
- poziva i saslušava stranke uz vođenje zapisnika,
- vrši obilazak obitelji na koje je potrebno primijeniti neku od mjera obiteljskopravne zaštite,
- vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja o pravu na privremeno uzdržavanje,
- pokreće postupak radi priznavanja prava na privremeno uzdržavanje kada roditelj s kojim dijete stanuje odbije pokrenuti postupak radi ostvarivanja prava na privremeno uzdržavanje ili kada o djetetu skrbi druga osoba sukladno propisu kojim se uređuju obiteljski odnosi,
- vodi očevidnik svih rješenja o privremenom uzdržavanju djece,
- prisustvuje sudskim raspravama,
- izrađuje žalbu na presude suda donijete u postupcima koje je inicirao ili u kojima sudjelovao Centar za socijalnu skrb,
- izrađuje kaznene prijave radi kaznenih djela protiv braka, obitelji i mladih,
- vodi upravni postupak koji se odnosi na prava djece s teškoćama u razvoju i izrađuje nacrt rješenja: o pravu djeteta na osobnu invalidninu ili doplatak za pomoć i njegu, status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja, te na socijalne usluge,
- provodi postupak i obavlja potrebite radnje u svezi uloženi žalbi na prvostupanjska rješenja Centra,
- surađuje sa sudovima, državnim odvjetništvom, policijom, drugostupanjskim tijelom, školama, poduzećima, domovima za djecu i drugim institucijama,
- prisustvuje saslušanju maloljetnog djeteta u policiji radi zaštite njegovih interesa, ukoliko roditelj nije prisutan ili su njihovi interesi u koliziji,
- surađuje sa sudovima, državnim odvjetništvom, policijom, drugostupanjskim tijelom, školama, poduzećima, domovima za djecu i drugim institucijama,
- sastavlja zaključak o upućivanju maloljetnika na vještačenje,
- izrađuje nacrt rješenja o davanju dozvole za obavljanje udomiteljstva za djecu,
- izrađuje nacrt rješenja o smještaju djeteta u udomiteljsku obitelj i osobnoj naknadi udomitelje; izrađuje ugovor o međusobnim pravima i obvezama Centra za socijalnu skrb i udomiteljske obitelji,
- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuva i trajno pohranjuje iste,
- vodi evidenciju o svom radu,
- izrađuje planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- prati zakone i druge propise, stručnu literaturu, te sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima, tribinama i sl.,

- obavlja poslove službenika za informiranje,
- vodi propisane evidencije iz domene zaštite osobnog imena i tajnosti podataka,
- izrađuje odluke o pravima radnika iz radnog odnosa,
- izrađuje ugovore i opće akte Centra,
- priprema, poziva i prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća, te vodi zapisnike sa sjednica,
- izrađuje odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- vodi i obrađuje podatke za registar zaposlenika u javnom sektoru (REGZAP),
- obavlja poslove neposrednog skrbništva za punoljetne osobe,
- obavlja poslove pripravnosti,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s zakonom, statutom i drugim propisima i po nalogu ravnatelja.

3.3. PSIHOLOG NA POSLOVIMA ZAŠTITE DJECE, MLADIH I OBITELJI

- sudjeluje u postupcima radi ostvarivanja roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom,
- radi procjenu ugroženosti prava i dobrobiti djeteta i obiteljsku procjenu,
- sudjeluje u postupcima radi izricanja mjera za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta: žurna mjera izdvajanja i smještaja djeteta izvan obitelji; upozorenje na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- sudjeluje u postupcima koji su u nadležnosti suda: privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; zabrana približavanja djetetu; oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevnog skrbi o djetetu drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju radi pomoći u odgoju ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; lišenje prava na roditeljsku skrb; mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta,
- provodi postupak obaveznog savjetovanja prije razvoda braka,
- upoznaje bračne drugove o mogućnosti bračnog savjetovanja; educira o psihosocijalnim posljedicama razvoda braka u odnosu na bračne drugove i djecu, o razvojnim karakteristikama djece, fazama razvoda i procesu prilagodbe na razvod, fazama sukoba te smanjenja konfliktnosti u odnosima; upoznaje bračne drugove o dužnosti vođenja računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa; procjenjuje eventualnu ugroženost dobrobiti djeteta i prisutnosti nasilja u obitelji, te u skladu s procjenom, ukoliko je potrebno, pokreće odgovarajući postupak u centru i pred drugim nadležnim tijelima; ukoliko su bračni drugovi pretežito sporazumni, pomaže im u izradi Plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi u svim njegovim sastavnicama; ukoliko bračni drugovi nisu sporazumni, upoznaje ih s prednostima obiteljske medijacije te ih informira o dostupnim obiteljskim medijatorima,
- provodi obvezno savjetovanje prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom,
- upućuje stranke u značaj njihove aktivne suradnje u postupku obaveznog savjetovanja; upoznaje sudionike savjetovanja o dužnosti vođenja računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa; upoznaje sudionike o negativnim učincima sukoba u obitelji u odnosu na dijete i prednostima sporazumnog uređenja obiteljskih odnosa te dužnosti članova obitelji da razgovaraju s djetetom i uzmu u obzir njegovo mišljenje; upoznaje sudionike o mogućnosti rješavanja spora u obiteljskoj medijaciji, educira o psihosocijalnim posljedicama sukoba na djecu, fazama sukoba te smanjenja konfliktnosti u odnosima, o razvojnim karakteristikama djece, objašnjava sadržaje roditeljske skrbi, značaj ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i poticanja osobnih odnosa s roditeljem s kojim dijete ne stanuje za dobrobit djeteta, upućuje roditelje u načine i mogućnosti unapređenja roditeljskih kompetencija; procjenjuje eventualnu ugroženost dobrobiti djeteta i prisutnosti nasilja u obitelji; ukoliko su

stranke pretežito sporazumne, pomaže im u izradi plana razrješenja spornih pitanja u svim njegovim sastavnicama,

- kao član stručnog tima izrađuje izvješće o provedenom obveznom savjetovanju,
- prisustvuje timskoj sintezi,
- prisustvuje ročištu na sudu u kojima je centar za socijalnu skrb stranka ili *umješac sui generis*,
- sudjeluje u postupku davanja pristanka na posvojenje,
- sudjeluje u stručnoj pripremi potencijalnih posvojitelja,
- sudjeluje u donošenju stručnog mišljenja o podobnosti i prikladnosti za posvojenje,
- sudjeluje u postupku izbora najprikladnijeg posvojitelja,
- sudjeluje u postupku pripreme djeteta i ostvarivanje osobnih odnosa prije zasnivanja posvojenja,
- pruža djetetu i posvojitelju potrebnu savjetodavnu pomoć i potporu nakon što je posvojenje zasnovano,
- primjenjuje metode za prikupljanje informacija i tehnike dijagnosticiranja (intervju, anketa, upitnici, skale procjene, sociometrijske tehnike, testovi ličnosti, testovi inteligencije, sistematsko opažanje, testovi opažanja, projektivne tehnike i dr.),
- obavlja razgovor s mlt. osobom koja želi sklopiti brak i izrađuje mišljenje o psihičkoj zrelosti mlt. osobe,
- utvrđuje obiteljsku dinamiku, sustavno promatra djecu u obiteljskoj sredini, ocjenjuje emocionalne odnose između članova obitelji,
- izrađuje program stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu i intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- prisustvuje obilasku djece u vrtiću ili školskoj sredini, razgovara sa odgojiteljem, pedagogom, školskim psihologom u cilju ocjene socijalne integriranosti u tim sredinama,
- sudjeluje u timskoj obradi slučajaja, izrađuje nalaz i mišljenje s prijedlogom najpovoljnije mjere zaštite,
- sudjeluje u obilasku smještene djece i maloljetnika,
- prisustvuje obilasku korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- izrađuje mišljenja psihologa u žalbenom postupku na odluku suda s kojim će roditeljem dijete živjeti i o roditeljskoj skrbi,
- obavlja intervju sa zlostavljanom djecom,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja mišljenja djeteta,
- provodi postupak po prijavi za nasilje u obitelji između bračnih/izvanbračnih partnera, i u svim slučajevima kad su prisutna djeca,
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na odnose roditelja i djece,
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na kaznena djela počinjena na štetu djece i mladih,
- sudjeluje u kontaktima s ostalim suradnim službama i institucijama (prosvjeta, zdravstvo, društveno-humanitarne organizacije i dr.),
- sudjeluje u obradi udomiteljskih obitelji i izrađuje psihološko mišljenje u postupcima ocjene podobnosti udomitelja,
- sudjeluje u edukaciji udomiteljskih obitelji, pruža im stručnu pomoć i podršku u njihovom radu,
- vodi evidenciju udomiteljskih obitelji,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- prema potrebi obavlja poslove glavnog stručnog voditelja (mentora) i stručnog voditelja pripravnicima koji se nalaze na stručnom osposobljavanju u Centru,
- obavlja poslove pripravnosti,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove u skladu s zakonom, statutom i drugim propisima i po nalogu ravnatelja.

3.4. SOCIJALNI PEDAGOG NA POSLOVIMA ZAŠTITE DJECE, MLADIH I OBITELJI

- razgovara s djecom, maloljetnicima i roditeljima u novootkrivenim slučajevima (bilo da se radi o izvješću policije, škole, državnog odvjetništva, suda ili drugih osoba),
- sudjeluje u timskoj obradi slučaja, izrađuje nalaz i mišljenje s prijedlogom najpovoljnije mjere zaštite,
- provodi stručni rad u svezi s izvršenjem odgojnih mjera,
- izrađuje izvješća sudu o provođenju odgojnih mjera,
- izrađuje prijedlog za obustavu odgojne mjere,
- sudjeluje u postupcima radi izricanja mjera za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta: žurna mjera izdvajanja i smještaja djeteta izvan obitelji; upozorenje na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- izrađuje program stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu i intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- izrađuje prijedlog tretmana s korisnikom i drugim članovima obitelji,
- prisustvuje obilasku korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- sudjeluje u obilasku korisnika u odgojnim ustanovama,
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na maloljetne počinitelje kaznenih djela,
- surađuje s drugim službama koje na lokalnoj razini skrbe o djeci i mladima,
- sudjeluje u kontaktima s ostalim suradnim službama i institucijama (prosvjeta, zdravstvo, društveno-humanitarne organizacije i dr.),
- provodi individualni i skupni rad s djecom, mladima i obitelji,
- prisustvuje u ispitnom postupku djece i mladih – za počinitelje kaznenih djela u policijskoj postaji,
- prisustvuje sudskom postupku pred vijećem za maloljetnike i u prekršajnom postupku za maloljetnike, te kontrolnim ročištima tijekom izvršenja odgojnih mjera,
- obavlja dijagnostički postupak za djecu i mlade s problemima u ponašanju, izrađuje nalaz i mišljenje s prijedlogom najprimjerenije mjere obiteljsko-pravne zaštite i sudjeluje u njenom izvršenju i predlaže primjerene mjere zaštite,
- vrši obilazak korisnika u ustanovama i surađuje sa ustanovama u kojima se izvršavaju odgojne mjere, kazna mlt. zatvora i zaštitne mjere za maloljetnike i mlade punoljetne osobe,
- sudjeluje u pridržaju izvršenja mjera i radi na provedbi alternativnih sankcija,
- prisustvuje u postupku prema punoljetnim počiniteljima kaznenih djela na štetu djece, sudjeluje u timskoj obradi slučaja i izradi nalaza i mišljenja,
- sudjeluje i upoznaje se s izradom programa rada za pojedini slučaj, te nadopune/izmjene programa,
- sudjeluje u izvršenju konkretnih zadataka iz programa rada na slučaju,
- sudjeluje u izobrazbi vanjskih suradnika i radu stručnih radnika s vanjskim suradnicima u svezi provedbe mjera obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite,
- sudjeluje u radu na postpenalnom prihvatu povratnika iz odgojnih ustanova i odgojnih zavoda,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- prati i analizira informacije sa znanstvenih skupova i prati stručnu literaturu u svezi postignuća u radu,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- obavlja poslove pripravnosti,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,

- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

4. RAČUNOVODSTVENO - FINACIJSKI, ADMINISTRATIVNI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

Računovodstveno administrativni poslovi obuhvaćaju:

- računovodstvene i financijske poslove sukladno financijskim propisima, te propisima o javnoj nabavi,
- poslove vođenja urudžbenog zapisnika sukladno propisima o uredskom poslovanju,
- poslove otpreme i preuzimanja pošte i podnesaka neposredno od stranaka,
- poslove razvrstavanja i čuvanja spisa i dokumentacije ustanove, sukladno propisima o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva

4.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošenim novčanim sredstvima, prihodima i rashodima za potrebe županijskog proračuna,
- izrađuje mjesečne zahtjeve prema nadležnom ministarstvu za socijalne naknade i plaće radnika,
- obavlja likvidaciju prispjelih obveza u skladu s dospijecem (upisivanje primljenih faktura u knjigu ulaznih faktura, plaćanje u zakonskom roku),
- pravovremeno kontira i knjiži poslovne promjene u poslovne knjige u skladu s propisima o računovodstvu,
- prati priljev i odljev financijskih sredstava po pojedinim pozicijama propisanim računskim planom,
- vodi knjige osnovnih sredstava (nabava, amortizacija i revalorizacija te ostale promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru),
- vrši izdavanje poreznih godišnjih kartica i potvrda o isplaćenom porezu na dohodak,
- sastavlja godišnje, polugodišnje i tromjesečne obračune,
- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana za nadležno ministarstvo i decentralizirane funkcije kao i prijedlog rebalansa zajedno s ravnateljem Centra,
- sastavlja završni račun,
- podnosi i obrazlaže polugodišnji i godišnji financijski izvještaj Upravnom vijeću Centra,
- obrazlaže i podnosi na usvajanje financijski plan i projekcije financijskog plana Upravnom vijeću Centra,
- kontrolira financijske dokumente prema računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti i pouzdanosti,
- sudjeluje u postupku javne nabave, izrađuje obrasce za provedbu javne nabave te prati propise vezane uz isto,
- priprema, obrađuje i sastavlja dokumente za izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- zajedno sa kadrovskom službom vodi i obrađuje podatke za registar zaposlenika u javnom sektoru (REGZAP),
- sudjeluje u postupku javne nabave, izrađuje obrasce za provedbu javne nabave te prati propise vezano za istu, priprema, obrađuje i stvara dokumente za izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi dio kadrovske evidencije o radnicima,
- prati propise iz oblasti materijalno financijskog i računovodstvenog poslovanja,
- sudjeluje u seminarima i stručnim skupovima iz domene svog rada,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima ili po nalogu ravnatelja.

4.2. BLAGAJNIK - LIKVIDATOR obavlja slijedeće poslove:

- obrada, pregled, unos i obračun rješenja novčanih pomoći i naknada,
- isplata i knjiženje isplaćenih novčanih pomoći i naknada, te odnošenje istih u nadležne poštanske urede odnosno FINU,
- likvidiranje povratnih, isplaćenih i anuliranih uputnica,
- izrada izvješća nadležnom Ministarstvu, HP-u i bankama,
- izrađuje godišnje financijske izvještaje po evidenciji korisnika,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća zajedno sa stručnim radnicima, o broju i vrsti korisnika socijalne skrbi, pruženim mjerama i oblicima skrbi,
- obrada i obračun plaća radnika u Centralnom obračunu plaća javnog sektora (COP-u),
- zajedno sa referentom za kadrovske poslove vodi i obrađuje podatke za registar zaposlenika u javnom sektoru (REGZAP) ,
- obrada i obračun dokumentacije za naknade za vrijeme bolovanja na teret poslodavca i HZZO-a,
- obračun i isplata za roditelje-njegovatelje, stručnog osposobljavanja za samostalni rad i volontera i svih prava po Zakonu o radu, Kolektivnom ugovoru i Temeljnem kolektivnom ugovoru,
- obračun i isplata honorara- drugog dohotka za voditelje mjere pojačane brige i nadzora, te voditelje nadzora nad izvršenjem roditeljske skrbi te skrbnika,
- izrađuje i podnosi sva izvješća po JOPPD obrascu za sve gore navedene obračune,
- nosilac ovlasti certifikata,
- izrađuje mjesečne zahtjeve prema nadležnom ministarstvu za socijalne naknade i plaće radnika,
- priprema dokumente za izjavu o fiskalnoj odgovornosti, vezanih uz plaće radnika i materijalnih prava zaposlenika te blagajne materijalnih troškova,
- vođenje blagajničkog poslovanja, obračun i isplata naloga za službena putovanja, podizanje gotovine i isplata svih troškova po računima i obračunima,
- izrada izvješća utroška goriva za službena vozila nakon dostave podataka,
- vodi korespondenciju iz djelokruga svoga rada,
- izvršava poslove referenta mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- sudjeluje u seminarima i stručnim skupovima iz domene svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4.3. ADMINISTRATIVNI REFERENT obavlja slijedeće poslove:

- obavlja prvi kontakt s korisnikom i upućuje ga nadležnom stručnom radniku,
- vrši prijem telefonskih poziva na centrali,
- obavlja administrativno-tehničke poslove Centra,
- vrši prijem i otpremu pošiljki te vodi propisane knjige,
- evidentira potrošnju energenata u programu energetske učinkovitosti INDP- ISG-e,
- nabavlja uredski materijal u dogovoru s ravnateljem Centra,
- izrađuje obrasce i tiskanice,
- po potrebi izdaje uvjerenja u dogovoru sa ravnateljem,
- vrši prijepise dopisa, raznih pismena i tablica za stručne radnike,
- pruža informatičku podršku,
- obavlja umnožavanje dokumenata,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama Upravnog vijeća,
- ažurira web stranice u suradnji s ravnateljem,
- vodi aplikaciju Urudžbeni zapisnik, vrši prijem akata i vodi elektronski urudžbeni zapisnik,

- otvara klasifikacijske oznake upravnih i neupravnih predmeta,
- sravnjuje spise razvodi ih te arhivira,
- vodi arhiv,
- obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te izlučuje arhivsku i registraturnu građu,
- nosilac je ovlasti certifikata te obavlja e-prijave i e-odjave za radnike te vodi i ažurira podatke za Registar zaposlenika u javnom sektoru (REGZAP),
- vodi evidenciju o korisnicima „status roditelja njegovatelja” te vrši e-prijave i e-odjave za iste,
- objedinjava statističke izvještaje,
- vodi brigu o osobnim dosjeima korisnika,
- vodi evidenciju radnika o prisutnosti na poslu,
- sudjeluje u izradi odluka o korištenju godišnjih odmora radnika i vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora radnika,
- sudjeluje u izradi odluka o pravima radnika iz radnog odnosa,
- prati zakonske propise te dostavlja o istim informacije stručnim radnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4.4. ČISTAČICA obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, hodnika, sanitarija, prostora čekaonice dijela zgrade gdje je sjedište Centra,
- održava prostor ispred zgrade Centra (cca 100 m², od čega je 1/3 zelena površina), te prostor za uredovanje u gradu Umagu (cca 30 m²) i sanitarne prostorije,
- dostavlja uredski materijal,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 11.

Do zapošljavanja potrebnog broja stručnih radnika utvrđenog člankom 9. ovog Pravilnika, raspored poslova na zaposlene stručne radnike vrši ravnatelj uz prethodno pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća Centra.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Zatečenim radnicima za čijim radom prestaje potreba, Centar će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Zatečenim radnicima za čijim radom prestaje potreba, Centar će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 2. ovoga članka otkazat će se ugovor o radu zbog prestanka potrebe za njihovim radom sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Ministarstva socijalne politike i mladih.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu i sistematizaciji poslova (pročišćeni tekst) KLASA: 003-05/04-01/2, URBROJ: 2105/01-10/01-05-16 od 25. svibnja 2005.godine.

KLASA: 012-01/15-01/7

URBROJ: 2105/01-10-03/03-15-2

Datum: 22. prosinca 2015.godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Bojana Puzigaća, mag. politologije
CENTAR ZA SOCIJALNE USLUGE
BUJE
CENTRO DI ASSISTENZA SOCIALE
1 BUIE

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost
11. veljače 2016. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Buje, Centro di
assistenza sociale di Buie, dana 24. veljače 2016., te je stupio na snagu dana
4. ožujka 2016., od kada se i primjenjuje.

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
BUJE
CENTRO DI ASSISTENZA SOCIALE
BUJE

Ravnateljica:

Sebija Calcina, mag.act.soc.

Sebija Calcina