

Na temelju članka 27. Statuta Centra za socijalnu skrb Imotski (KLASA: 011-02/14-01/1, URBROJ: 2129-12-01-14-02, od 30.10.2014), uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Klasa: 550-06/21-01/177, Urbroj: 524-08-01-01/3-21-2, od 1.12.2021. godine, Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Imotski na sjednici održanoj dana 13.10.2021. godine, donijelo je :

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

### **I TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Centra za socijalnu skrb Imotski (u daljnjem tekstu: Centar), stručni poslovi, uvjeti potrebnih stručnih i drugih radnika, organizacija rada u Centru te druga pitanja od značaja za rad Centra.

### **II UNUTARNJI USTROJ**

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

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

- Novčane naknade,
- Djeca, mladi, obitelj
- Odrasle osobe

#### **Članak 4.**

Centar nema prijemni ured.  
Poslove prijemnog ureda organizira ravnatelj posebnom odlukom.

### III BROJ I VRSTA RADNIKA

#### Članak 5.

U Centru se sistematiziraju slijedeća radna mjesta :

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- hrvatsko državljanstvo</li><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije,</li><li>- najmanje pet godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju u djelatnosti socijalne skrbi i položen stručni ispit</li><li>- nepostojanje zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi (NN, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19 i 138/20)</li></ul>
<b>STRUČNA CJELINA ZA NOVČANE NAKNADE</b>			
2.	Socijalni radnik	1,5	<ul style="list-style-type: none"><li>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike</li><li>- 12 mjeseci radnog iskustva u struci</li><li>- položen stručni ispit</li><li>- poznavanje rada na računalu</li><li>- nepostojanje zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li></ul>
3.	Pravnik	0.5	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava</li><li>- 12 mjeseci radnog iskustva u struci</li><li>- položen stručni ispit</li><li>- poznavanje rada na računalu</li><li>- nepostojanje zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li></ul>
<b>STRUČNA CJELINA ZA DJECU, MLADE I OBITELJ</b>			
4.	Socijalni radnik	2,5	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike</li><li>- 12 mjeseci radnog iskustva u struci</li><li>- položen stručni ispit</li><li>- poznavanje rada na računalu</li><li>- nepostojanje zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li></ul>
5.	Pravnik	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava</li><li>- 12 mjeseci radnog iskustva u struci</li><li>- položen stručni ispit</li><li>- poznavanje rada na računalu</li><li>- nepostojanje zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li></ul>

6.	Psiholog	0.75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije</li> <li>- 12 mjeseci radnog iskustva u struci</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> </ul>
<b>STRUČNA CJELINA ZA ODRASLE OSOBE</b>			
7.	Socijalni radnik	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike</li> <li>- 12 mjeseci radnog iskustva u struci</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> </ul>
8.	Pravnik	1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava</li> <li>- 12 mjeseci radnog iskustva u struci</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> </ul>
9.	Psiholog	0.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije</li> <li>- 12 mjeseci radnog iskustva u struci</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> </ul>
<b>ADMINISTRATIVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI</b>			
10.	Voditelj računovodstva	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 3 godine radnog iskustva u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
11.	Računovodstveni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomskog usmjerenja,</li> <li>- 6 mjeseci radnog iskustva na računovodstvenim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
12.	Administrativni referent	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomskog ili upravnog usmjerenja,</li> <li>- 6 mjeseci radnog iskustva</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
13.	Vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema prometnog smjera vozač B-kategorije</li> <li>- šest mjeseci radnog iskustva</li> <li>- posebna zdravstvena sposobnost</li> </ul>
14.	Čistačica	0.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završena osnovna škola i poželjno radno iskustvo u struci</li> <li>- nepostojanje zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi</li> </ul>

	<b>UKUPNO</b>	<b>19.5</b>	
--	---------------	-------------	--

UKUPNO : 19,5 radnika od čega 13 stručnih radnika.

## Članak 6.

### IV OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

#### A) POSLOVI RAVNATELJA

Poslove **ravnatelja** obavlja osoba koja ispunjava uvjete propisane člankom 133. Zakona o socijalnoj skrbi

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

#### B) STRUČNA CJELINA ZA NOVČANE NAKNADE

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

**Broj izvršitelja: 1,50 socijalnih radnika i 0,50 pravnika**

**Poslovi socijalnog radnika u stručnoj cjelini za novčane naknade:**

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

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

### **Poslovi pravnika u stručnoj cjelini za novčane naknade:**

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

### **C) STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE, MLADIH I OBITELJI**

U stručnoj cjelini za zaštitu djece, mladih, obitelji rješava u prvom stupnju o pravima iz obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite, rješava pitanja vezana za brak i odnose u braku i odnose roditelja i djece; provodi postupke prevencije i ranog otkrivanja i prepoznavanja uzroka za nastanak socijalnih problema; provodi mjere za zaštitu prava i dobrobiti djece; provodi postupak posvojenja;

rješava u prvom stupnju o pravu na skrb izvan vlastite obitelji djece i mladeži; rješava u prvom stupnju o pravima iz socijalne skrbi za djecu i mladež s invaliditetom; provode se postupci za zaštitu prava i interesa djece, maloljetnika i mladih punoljetnih osoba s problemima u ponašanju; rješava u prvom stupnju skrbništvo nad djecom i mladeži, te poduzima potrebne radnje za zaštitu imovinskih prava i interesa šticećenika; provodi postupke za ostvarivanje prava na privremeno uzdržavanje, provodi postupke sukladno protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji s djecom i mladeži i protokola u postupanju u slučaju vršnjačkog nasilja.

Stručne poslove u **stručnoj cjelini za zaštitu djece, mladih i obitelji** obavljaju timski stručni radnici: socijalni radnik, pravnik i psiholog.

**Broj izvršitelja: 2,5 socijalna radnika, 1 pravnik i 0,75 psihologa**

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

- kao voditelj i koordinator individualnog plana promjene, vrši procjenu potreba djece, mladih i/ili obitelji i koordinira izradu i provedbu plana ;
- izrađuje sveobuhvatnu procjenu obiteljskih rizika, snaga i potreba, a u skladu sa planom procjene i planom intervencija; prati njihovo provođenje i preispituje te unosi promjene;
- surađuje s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici u provedbi plana skrbi;
- sudjeluje u postupcima za zaštitu braka (davanje mišljenja o opravdanosti maloljetničkog braka, savjetovanje prije razvoda braka);
- provodi obvezno savjetovanje prije postupka razvoda braka,
- sudjeluje u postupcima određivanja odnosa roditelja i djece (postupci radi priznavanja materinstva i očinstva, promjene osobnog imena djeteta, odluke s kojim će roditeljem dijete živjeti i o susretima i druženjima s drugim roditeljem, povjeravanje djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi);
- sudjeluje u postupcima za zaštitu prava i dobrobiti djeteta (upozorenja roditeljima na pogreške i propuste u skrbi i odgoju, sudjeluje u postupcima i izricanju mjera nadzora nad roditeljskom skrbi, oduzimanje i vraćanje prava roditeljima da žive sa svojim djetetom, odluka o upravljanju imovinom djeteta, postupci radi uzdržavanja djece);
- prati i nadzire provođenje osobnih susreta roditelja s djecom koji se provode u prostorijama Centra;
- sudjeluje u postupcima smještaja djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi;
- sudjeluje u postupcima posvojenja te u postupcima obrade posvojitelja;
- rješava u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi utvrđuje prava - doplatu za pomoć i njegu ,osobna invalidnina, status roditelja njegovatelja, smještaj, psihosocijalnu podršku, ranu intervenciju, pomoć u uključivanje u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija ), boravak;
- poduzima potrebne radnje prije upućivanja djece i mladih s tjelesnim i mentalnim oštećenjima na vještačenje radi davanje nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava i drugih oblika socijalne skrbi,
- sudjeluje u postupcima radi zaštite maloljetnika bez roditeljske skrbi (sudjelovanje u donošenju odluka o stavljanju pod skrbništvo, odluka o prestanku skrbništva, davanje mišljenja o opravdanosti opterećenja i otuđenja imovine djece i mladeži pod skrbništvom);
- daje mišljenja o opravdanosti opterećenja i otuđenja imovine maloljetne djece;
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja, nasilja i među vršnjačkog nasilja;
- sudjeluje u provođenju postupaka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece) i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta uvažavajući najbolji interes djeteta u skladu sa Protokolom o postupanju od nasilja u obitelji
- izrađuje izvješća za djecu i mladež s problemima u ponašanju, počinitelja kaznenih djela i prekršaja, za potrebe Državnog odvjetništva, Suda za mladež i Prekršajnog suda;
- poduzima mjere u interesu djece i mladeži, te članova njihove obitelji, predlaže mjere obiteljsko pravne zaštite i sudjeluje u njihovom izvršavanju, prati i provodi izrečene mjere,
- uključuje se po potrebi u praćenju i provođenju posebnih obveza izrečenih od strane Državnog odvjetništva, kao i Sudova za mladež,

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

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

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za djecu, mlade i/ili obitelj;
- sudjeluje u postupcima za zaštitu braka (po i drugo);
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupaka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece) i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta, uvažavajući najbolji interes djeteta,
- sudjeluje u postupku izricanja mjera obiteljsko pravne zaštite,
- izrađuje prijedloge sudu radi poduzimanja mjera obiteljsko pravne zaštite ml. djece;
- zastupa Centar pred sudom,
- sudjeluje u postupku posvojenje, te izrađuje nacrt rješenja,

- izrađuje rješenja iz Zakona o socijalnoj skrbi - doplatak za pomoć i njegu i osobna invalidnina
- sudjeluje u postupku zaštite osobnih i imovinskih prava djece u pomanjkanju roditeljske skrbi, te zanemarene i zlostavljane djece,
- sudjeluje u provođenju postupaka na zaštiti djece i mladeži s problemima u ponašanju, počinitelja prekršajnih i kaznenih djela, te provodi postupke u dijelu obiteljsko pravne zaštite,
- pokreće i provodi postupke radi zaštite maloljetne djece bez roditeljske skrbi (odluke o stavljanju pod skrbništvo, odluka o prestanku skrbništva, pribavljanje izvješća skrbnika, popisivanje imovine osobe pod skrbništvom, davanje odobrenja skrbnicima),
- izrađuje nacrt rješenja o određivanju osobnog imena djece,
- vodi postupke i izrađuje nacrt rješenja o opterećenju i otuđenju imovine maloljetne djece,
- provodi postupke skrbništva za poseban slučaj koji se vode radi zaštite osobnih prava i interesa djece i maloljetnika, izrađuje nacrt rješenja o imenovanju i prestanku posebnoga skrbništva
- vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja o priznavanja prava na privremeno uzdržavanje, te s tim u svezi podnosi kaznene prijave, kao i obavijesti Državnom odvjetništvu radi pokretanja postupka za naknadu štete i ovrhe sudskih rješenja
- podnosi kaznene prijave zbog zanemarivanja, zapuštanja i zlostavljanja djece i maloljetnika
- vodi očevidnike i dokumentaciju skrbništva i posvojenja
- sudjeluje u sklapanju nagodbe sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisnika
- sudjeluje u sklapanju nagodbe roditelja u svezi uzdržavanja djece
- sudjeluje u postupku ovrha rješenja centra, te se po potrebi uključuje u provedbu ovrhe sudskih rješenja
- rad u žalbenim postupcima
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi.
- na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja sudjeluje u donošenju ocjene o ispunjavanju propisanih uvjeta i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji
- sudjeluje u donošenju rješenja o davanju, obnavljanju, prestanku i oduzimanju dozvole za obavljanje udomiteljstva te sklapanju udomiteljskog ugovora,
- izrađuje nacrt rješenja o osobnoj naknadi za udomitelje s obzirom na broj i kategoriju smještenih korisnika,
- kao član individualnog tima sudjeluje u izradi individualnog plana promjene za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji,
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi.
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja

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

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za djecu, mladež i/ili obitelj;
- sudjeluje u postupcima za zaštitu braka (davanje mišljenja o opravdanosti maloljetničkog braka, obvezno savjetovanje),
- sudjeluje u postupku obveznog savjetovanje prije postupka razvoda braka,
- sudjeluje u postupcima određivanja odnosa roditelja i djece (promjene osobnog imena djeteta, odluke s kojim će roditeljem dijete živjeti i o susretima i druženjima s drugim roditeljem, povjeravanje djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi);
- sudjeluje u postupcima za zaštitu prava i dobrobiti djeteta (upozorenja roditeljima na pogreške i propuste u skrbi i odgoju, sudjeluje u postupcima i izricanju mjera nadzora nad roditeljskom skrbi, oduzimanje i vraćanje prava roditeljima da žive sa svojim djetetom);
- daje procjenu o mogućnosti sudjelovanja djece u sudskom postupku,
- sudjeluje u postupcima smještaja djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi,



- sudjeluje u postupcima posvojenja, vrši psihološku obradu posvojitelja i skrbnika te izrađuje nalaz i mišljenje
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece), i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta, uvažavajući najbolji interes djeteta,
- sudjeluje u pravovremenom otkrivanju djece i mladeži iz rizičnih skupina (prepoznavanje rizičnih čimbenika za razvoj djeteta, dijagnostička obrada djece, mladeži i obitelji iz rizičnog okruženja),
- obavlja psihologijsku obradu djece i mladeži s problemima u ponašanju, izrađuje mišljenja s prijedlozima mjera i postupanja,
- sudjeluje u izvršavanju mjera obiteljsko pravne zaštite,
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive,
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć,
- neposredno radi s korisnicima smještaja,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi.
- vrši psihološku obradu udomiteljskih obitelji, procjenjuje stanje u njihovoj primarnoj sredini i motivaciju za rad s korisnicima prilikom davanja ili obnavljanja dozvole za udomiteljstvo,
- procjenjuje preferenciju udomitelja s obzirom na rad s različitim dobnim skupinama i spolom korisnika (djeca, odrasli)
- vrši savjetodavni rad s udomiteljskim obiteljima i korisnicima (osobito s djecom i mladeži)
- vrši individualni rad s djecom smještenom u udomiteljskim obiteljima u svrhu bolje socijalizacije s članovima lokalne zajednice
- na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja sudjeluje u donošenju ocjene o ispunjavanju propisanih uvjeta i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
- kao član individualnog tima sudjeluje u izradi individualnog plana promjene za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji,
- pruža stručnu i kontinuiranu podršku udomiteljskim obiteljima i kontinuirano prati rad udomiteljskih obitelji na svom području
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji s obzirom na vrste korisnika te uočene potrebe i probleme (stručna pomoć i savjetodavni rad u svezi pružanja usluga u sustavu socijalne skrbi)
- provodi superviziju udomitelja i udomiteljske obitelji
- organizira grupe podrške za udomitelje na svom području i grupe podrške za korisnike smještene u tim udomiteljskim obiteljima,
- sudjeluje u promicanju razvoja udomiteljstva u skladu s potrebama na svom području i pruža informacije svim zainteresiranim osobama za obavljanje udomiteljstva
- vrši nadzor nad kvalitetom skrbi u udomiteljskoj obitelji (redovni i izvanredni obilasci, poduzimanje radnji u svezi podizanja kvalitete skrbi i standarda stanovanja i življenja korisnika smještaja),
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi.
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja

#### **D) STRUČNA CJELINA ZA ODRASLE OSOBE**

U stručnoj cjelini za odrasle osobe pružaju se usluge koje obuhvaćaju: poslove radi zaštite starijih i nemoćnih osoba, psihički bolesnih odraslih osoba, odraslih osoba pod skrbništvom, osoba s invaliditetom, bolesnih odraslih osoba koje zbog trajnih i privremenih promjena u zdravstvenom stanju ne mogu udovoljiti osnovnim životnim potrebama, odraslih osoba ovisnih o alkoholu, drogama ili

drugim opojnim sredstvima, odraslih žrtava obiteljskog nasilja, žrtava trgovanja ljudima, azilanata, beskućnika, osoba otpuštenih s izdržavanja kazni zatvora ili koje se tek upućuju u penalnu ustanovu.

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

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

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

**Broj izvršitelja: 5 socijalnih radnika, 1,50 pravnika i 0,25 psihologa**

#### **Poslovi socijalnog radnika u stručnoj cjelini za odrasle osobe:**

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

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

#### **Poslovi pravnika u stručnoj cjelini za odrasle osobe:**

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

#### **Poslovi psihologa u stručnoj cjelini za odrasle osobe:**

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za odrasle osobe,
- dijagnosticira psihološku obradu korisnika prije smještaja, sudjeluje u postupcima smještaja odraslih osoba,
- radi psihološku obradu potencijalnih skrbnika te osoba koje se stavljaju pod skrbništvo,
- sudjeluje u postupcima davanja mišljenja o opravdanosti sklapanja braka osoba lišenih poslovnih sposobnosti,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi.
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja.

## **Članak 7.**

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

O određivanju voditelja slučaja odlučuje ravnatelj Centra u skladu s organizacijom rada Centra i opterećenosti svakog stručnog radnika.

## **Članak 8.**

Stručne poslove iz članka 6. ovog Pravilnika obavljaju radnici stručne spreme VSS-VII stupanj, sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem, s najmanje jednom godinom radnog iskustva i položenim stručnim ispitom.

## **F) ADMINISTRATIVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI**

## **Članak 9.**

**Administrativne, računovodstveno -financijske i pomoćno - tehničke poslove u** Centru obavljaju:

- jedan (1) voditelj računovodstva i jedan (1) računovodstveni referent,
- dva (2) administrativna referenta,
- vozač
- čistačica.

### **Poslovi voditelja računovodstva**

- vodi i organizira cjelokupno računovodstvo i knjigovodstveno poslovanje ustanove,
- izrađuje financijske planove, prati izvršenje financijskog plana,
- sastavlja kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- priprema propisanu financijsku dokumentaciju za objavu na web stranici,
- vodi računovodstvene knjige, evidencije osnovnih sredstava, prati njihovu revalorizacija, te vodi i ažurira evidenciju imovine, inventara i ostalih pomoćnih knjiga,
- sastavlja izvješća za potrebe Ministarstva i drugih tijela,
- izrađuje izvješća za Županiju, Grad i općine, te Upravno vijeće,
- mjesečno izrađuje i šalje zahtjeve za materijalne troškove, novčane naknade i usluge,
- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u Centru,
- unosi podatke u Registar zaposlenika u javnim i državnim službama u suradnji s pravnikom,
- unosi podatke i obrađuje ih u COP-u,
- radi kontrolu obračuna, isplata i uplata svih financijskih transakcija, kao i kontrolu ulaznih računa i redovnih naplata, kao i drugih računovodstvenih poslova,
- izvršava financijske poslove vezane uz EU projekte

- isključivo je odgovoran za pravilno i zakonito financijsko poslovanje Centra, sukladno pozitivnim zakonskim propisima,
- surađuje s nadležnim Ministarstvom, jedinicama lokalne i područne samouprave i ostalim javnim i državnim službama,
- prati Zakone i druge propise i stručnu literaturu iz oblasti računovodstvenog i financijskog poslovanja, te prisustvuje stručnim seminarima,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih i podzakonskih akata,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu ravnatelja.

### **Poslovi računovodstvenog referenta**

- obavlja isplate i uplate,
- vodi blagajničke dnevnike,
- vrši kontiranje i knjiženje financijskih dokumenata,
- vodi pomoćne računovodstvene knjige (knjige ulaznih računa i dr.),
- vrši obračun plaće, bolovanja i ostalih naknada za radnike i vanjske suradnike Centra,
- vrši unos, obračun i isplatu novčanih pomoći,
- priprema financijsku dokumentaciju za plaćanja, razvodi uputnice,
- vodi analitičku evidenciju korisnika socijalnih prava,
- izrađuje izvješća o isplatama novčanih naknada za potrebe banaka, pošta, ministarstva, kao i vođenje drugih evidencija,
- sudjeluje na stručnim skupovima i seminarima,
- odgovoran je za praćenje zakonskih i podzakonskih akata i njihovu pravilnu primjenu,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu ravnatelja

## **Članak 10.**

### **Poslovi administrativnog referenta**

- vrši urudžbiranje svih pismena i podnesaka,
- upisuje sva pismena u internu dostavnu knjigu i dostavlja nadležnim stručnim radnicima, razvodi sva pismena te ih dostavlja na otpremu,
- vodi arhivske knjige, sistematizira arhivsku građu, priprema arhivsku i registraturnu građu za izlučivanje i obavlja sve druge poslove oko čuvanja i izlučivanja arhivske i registraturne građe,
- vrši elektronsku prijavu i odjavu zaposlenika, vodi personalne dosjee,
- sukladno važećim zakonskim i podzakonskim aktima vodi propisane evidencije i dokumentaciju, sudjeluje u sastavljanju kvartalnih i godišnjih izvještaja iz svog djelokruga rada,
- aktivno prati zakonske i podzakonske akte iz uredskog poslovanja, te zakone i podzakonske akte koji se odnose na arhivsku i registraturnu građu, kao i načine i postupanja iz drugih obvezujućih propisa i protokola,
- obavlja sve poslove u svezi podizanja i otpreme pošte, planiranja, nabave i izdavanja uredskog materijala,
- priprema materijale i pozive za sjednice stručnog i upravnog vijeća, te vodi zapisnike na sjednicama
- obavlja poslove operatera na telefonskoj centrali i telefaksu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja

## **Članak 11.**

### **Poslovi vozača**

- obavlja poslove prijevoza stručnih radnika pri obavljanju stručnog rada, redovnih obilazaka i prijevoza korisnika,
- brine o održavanju službenih vozila i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **Članak 12.**

### **Poslovi čistačice**

- održava čistoću u svim prostorijama Centra,
- održava čistoću izvan Centra (prilaz do ulaza u Centar, okoliš),
- vodi računa o racionalnom trošenju energije, sredstava te poslovnog prostora (svjetla, voda, grijanje, zaključavanje poslovnog prostora),
- nabavlja materijal za čišćenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **Članak 13.**

Poslove prijevoza stručnih radnika pri obavljanju stručnog rada, redovnih obilazaka i prijevoza korisnika te održavanja službenog vozila, poslove čišćenja Centra, poslove zaštite prostora, opreme i radnika Centra i održavanje informatičke opreme, Centar može povjeriti ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi ili se ti poslovi mogu organizirati na drugi način.

## **Članak 14.**

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

## **Članak 15.**

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

## **Članak 16.**

Ako za poslove iz članka 6. te članka 9. do 13. ovog Pravilnika nisu ispunjeni uvjeti za puno radno vrijeme, ravnatelj Centra zaposlit će radnike na nepuno radno vrijeme odnosno rasporedit će radnike i na druge poslove odgovarajuće stručne spreme do punog radnog vremena.

## V NAČIN RADA

### Članak 17.

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

## VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova u centru za socijalnu skrb Imotski, KLASA: 011-02/14-01/1, URBROJ: 2129-12-01-14-2 od 22.12.2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova u centru za socijalnu skrb Imotski, KLASA: 011-02/19-01/3, Ur.broj: 2129-12-01-20-7 od 18.06.2020. godine

### Članak 19.

Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Imotski.

KLASA: 011-02/21-01/3  
URBROJ: 2129-12-01-21-3  
Imotski, 13.10.2021. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:  
Branka Buljan, prof,

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Imotski  
dana 22. prosinca 2021. godine te je stupio na snagu 30. prosinca 2021. godine.

Ravnateljica:  
Anamarija Lončar