

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22 i 138/22), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 33., članka 64. i članka 65. Pročišćenog teksta Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Vladimir Nazor i Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Vladimir Nazor (u daljnjem tekstu: Centar), Upravno vijeće Centra dana **30.3.2023.g.** donosi pročišćeni tekst

P R A V I L N I K A

o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova
Centra za pružanje usluga u zajednici Vladimir Nazor

koji sadržava temeljni tekst i

-izmjene i dopune od dana 1.rujna.2020.g., na koje je suglasnost dalo Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike,

-izmjene i dopune od dana 11.5.2022. na koje je prethodnu suglasnost dalo Ministarstvo rada, mirovinskog sustava i obitelji i socijalne politike.

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se:

- djelatnost i vrste socijalnih usluga
- unutarnji ustroj
- sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih stručnih i drugih radnika i uvjeti koje radnik mora ispunjavati
- nazivi radnih mjesta
- opis i popis poslova

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u svezi tih poslova.

II DJELATNOST I VRSTE SOCIJALNIH USLUGA

Članak 3.

Centar za pružanje usluga u zajednici Vladimir Nazor obavlja svoju djelatnost u sjedištu na adresi Ul. Vladimira Nazora 10, Karlovac te na izdvojenim mjestima rada na adresama Pavleka Miškine 4 i Turanj 18, Karlovac.

Članak 4.

Centar pruža socijalne usluge sljedećim korisnicima:

- djeci i mlađim punoljetnim osobama bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi u dobi od sedme do dvadeset i prve godine
- biološkim, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima
- djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi

Centar pruža usluge i djeci koja imaju i teškoće mentalnog zdravlja koje ne bi zahtijevale pružanje dodatnih usluga ili se mogu osigurati kod drugog odgovarajućeg pružatelja usluga, uključujući i zdravstvene ustanove.

Članak 5.

Centar pruža sljedeće socijalne usluge:

1. usluga privremenog smještaja
2. usluga poludnevnog boravka
3. usluga cjelodnevnog boravka
4. usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
5. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
6. usluga savjetovanja i pomaganja bioloških i udomiteljskih obitelji
7. usluga savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima
8. usluga savjetovanja i pomaganja posvojiteljskim obiteljima.
9. usluga savjetovanja i pomaganja pojedincu

Centar obavlja i aktivnosti usmjerene na pripremu, provedbu i održavanje ZIMSKE LIKOVNE KOLONIJE (ZILIK), koja se u vrijeme zimskih školskih praznika održava u Centru, a prezentira kroz djelovanje Galerije ZILIK sa sjedištem u Karlovcu u Radićevoj ulici br. 13.

III UNUTARNJI USTROJ

Članak 6.

Centar se ustrojava kao jedinstvena organizacijska cjelina.

Članak 7.

Voditelj i čelnik Centra je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Centra na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.

S ravnateljem Centra sklapa se ugovor o radu, pri čemu Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje stručni radnik koju on pismenom odlukom odredi.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Centru su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

U sjedištu Centra su sistematizirana sljedeća radna mjesta :

R.br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti	1
2.	Stručni radnik I. vrste -socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
3.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2
4.	Stručni radnik I. vrste – Odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije	22
5.	Voditelj računovodstva	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije	1
6.	Računovodstveni referent- financijski knjigovođa	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,	1
7.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara,	3
8.	Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,	1
9.	Vozač	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1.5
10.	POMOĆNI RADNIK - Čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
11.	Ekonom	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,	0.5
12.	Skladištar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0.5

13.	Galerist	završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja	0.5
14.	POMOĆNI RADNIK - Pralja	završena osnovna škola	0.5
15.	Pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1. Ravnatelj	1
2. Stručni radnik I vrste-socijalni radnik	2
3. Stručni radnik I vrste-psiholog	2
4. Stručni radnik I vrste-odgajatelj	19
5. Voditelj računovodstva	1
6. Računovodstveni referent-financ.knjigovođa	1
7. Kuhar	3
8. Kućni majstor	1
9. Vozač	1.5
10. Pomoćni radnik čistačica	2
11. Ekonom	0.5
12. Skladištar	0.5
13. Galerist	0.5
14. Pomoćni radnik pralja	0.5
15. Pomoćni radnik u kuhinji	2
UKUPNO:	40.5

POPIS POSLOVA

Članak 9.

1. RAVNATELJ

sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Centra ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudom, upravom i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- može dati pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi
- vodi stručni rad Centra i odgovara za njegovo pravilno organiziranje
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- određuje osobu ovlaštenu za potpisivanje financijske i druge dokumentacije

- odgovara za zakonitost rada Centra i za njegovu cjelokupnu imovinu
- predlaže Upravnom vijeću utvrđivanje poslovne politike i mjere za njeno provođenje
- predlaže Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana, godišnjeg obračuna, te programe Centra i brine za njegovo izvršenje
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća
- upozorava tijela Centra na odluke donesene protivno odredbama zakona i drugih propisa, te odredaba Statuta Centra i drugih općih akata te o tome obavještava Ministarstvo
- naredbodavac je za izvršenje financijskog plana Centra i financijskih dokumenata, ovlašćuje pojedine radnike Centra za obavljanje određenih zadataka i izdaje im naloge u tom smislu
- podnosi najmanje jednom u godini izvješće o radu Centra Upravnom vijeću,
- potiče i prati stručne edukacije radnika
- uspostavlja i održava suradnju Centra i lokalne zajednice, humanitarnih organizacija i udruženja iz zemlje i inozemstva
- donosi opće akte u okviru svojih nadležnosti
- odlučuje o pravima, obvezama i odgovornosti radnika iz radnog odnosa te sklapa s njima ugovore o radu
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom

Broj izvršitelja: 1

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti,

2. STRUČNI RADNIK I VRSTE - SOCIJALNI RADNIK

Socijalni rad za korisnike smještaja, boravka i organiziranog stanovanja uključuje:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe
- praćenje razdoblja prilagodbe
- pomoć pri zadovoljenju svakodnevnih potreba
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim srodnim ustanovama
- praćenje individualnog programa rada
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja osposobljavanja za rješavanje problema
- savjetodavni individualni i grupni rad i podršku korisniku
- vođenje evidencije i dokumentacije
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu ili odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge

- praćenje kvalitete skrbi roditelja
- poticanje i praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, i udomiteljima Socijalni rad za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških ili udomiteljskih obitelji uključuje:
 - pružanje podrške i savjetovanje roditeljima i potencijalnim udomiteljima,
 - praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji, podrška u kriznim situacijama,
 - pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
 - podrška u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga kroz individualni i grupni savjetodavni rad,
 - senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima, kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja,
 - jačanje roditeljskih kompetencija roditelja u riziku kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta; jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.)

Socijalni rad za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja nakon izlaska iz skrbi uključuje:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život
- podrška u zadovoljenju svakodnevnih potreba, odnosno stanovanju i vođenju kućanstva, raspolaganju novcem, osobnom rastu i razvoju, zapošljavanju, obrazovanju, brizi o zdravlju, organizaciji slobodnog vremena i praktičnim vještinama
- podršku u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga kroz individualni i grupni savjetodavni rad

Savjetovanje i pomaganje djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima uključuje:

- pružanje podrške u prilagodbi na udomiteljsku obitelj, podrška u kriznim situacijama
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja u rješavanju problema
- savjetodavni individualni i grupni rad i podrška djetetu
- priprema djeteta za prekid usluge smještaja u udomiteljskoj obitelji i upućivanje u druge socijalne usluge i/ili povratak u biološku obitelj ili posvojenje

Savjetovanja i pomaganja posvojiteljskoj obitelji:

- pružanje podrške i pripremu potencijalnih posvojitelja
- praćenje i podršku u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji
- podršku u kriznim situacijama
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- podršku u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga kroz individualni i grupni savjetodavni rad

Drugi poslovi:

- po potrebi pruža uslugu odgoja za korisnike smještaja, boravka i organiziranog stanovanja
- sudjelovanje u radu komisije za prijam i otpust
- sudjelovanje u radu stručnog tima i prisustvuje stručnim sastancima u Centru i izvan njega
- sudjelovanje u radu Vijeća korisnika
- stručno usavršavanje, praćenje stručne literature, prisustvovanje seminarima
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 2

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

3. STRUČNI RADNIK I VRSTE - PSIHOLOG

Psihološka podrška za korisnike smještaja, boravka i organiziranog stanovanja uključuje:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe
- praćenje razdoblja prilagodbe
- psihologijsku obradu korisnika,
- sudjelovanje u izradi i praćenju individualnog programa rada, psihološku podršku
- primjenu različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja, prevenciju rizičnih oblika ponašanja
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, odnosno udomiteljima ako su smještena djeca vikendom u udomiteljskoj obitelji
- pripremu korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge

Psihološka podrška za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških obitelji ili udomiteljskih obitelji uključuje:

- individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima
- podršku u procesu prilagodbe djeteta na smještaj/boravak u udomiteljskoj obitelji, podršku u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te podršku u kriznim situacijama, senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja

Psihološka podrška za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja nakon izlaska iz skrbi uključuje:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život
- praćenje razdoblja prilagodbe na samostalno stanovanje
- preuzimanju radnih obveza, odnose s partnerima, obitelji i radnim kolegama
- psihološku podršku u kriznim situacijama kroz
- primjenu različitih oblika savjetovanja

Psihološka podrška djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima uključuje:

- individualni i grupni rad, podršku u procesu prilagodbe djeteta na smještaj u udomiteljskoj obitelji
- podršku u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te podršku u kriznim situacijama

Psihološka podrška za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja posvojiteljskoj obitelji uključuje:

- individualni i grupni savjetodavni rad s potencijalnim udomiteljima i posvojiteljima
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj te podrška u kriznim situacijama
- poboljšanje roditeljskih vještina kroz individualni i grupni rad s roditeljima, organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece
- jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta)
- jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.

Drugi poslovi:

- po potrebi pruža uslugu odgoja za korisnike smještaja, boravka i organiziranog stanovanja
- sudjelovanje u radu komisije za prijam i otpust
- sudjelovanje u radu stručnog tima i prisustvuje stručnim sastancima u Centru i izvan njega
- sudjelovanje u radu Vijeća korisnika
- stručno usavršavanje, praćenje stručne literature, prisustvovanje seminarima
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 2

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

4. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – ODGAJATELJ

Odgoj za korisnike smještaja, boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 7 do 21 godine uključuje:

- podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći; osposobljavanje za samostalan život izvan ustanove
- pružanje podrške i savjetovanje djece
- razvijanje samopouzdanja i samokontrole
- prevencija rizičnih oblika ponašanja
- osiguranje školskih udžbenika i potrebnog pribora (za djecu na smještaju);
- pomoć u savladavanju školskog gradiva
- razvoj samostalnosti u savladavanju školskih obveza
- razvijanje navika zdrave prehrane
- sudjelovanje u pripremi jelovnika
- sudjelovanje u nabavi namirnica te sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo)
- sudjelovanje u pripremanju obroka odnosno samostalno pripremanje obroka;
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela
- razvijanje radnih navika
- sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša doma
- poučavanje u planiranju obveza
- daljnje razvijanje kulturnih navika
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način
- organiziranje raznih aktivnosti u domu (sportskih, glazbenih, umjetničkih)
- poticanje djece na uključivanje i pohađanje slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta
- organizaciju odlaska na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni); organizaciju izleta

Briga o zdravlju za korisnike smještaja i boravka uključuje:

- procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema u ustanovu i izbor liječnika, stomatologa i ginekologa
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog)
- praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama
- savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko - epidemiološki nadzor
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga, pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga savjetodavno-edukativni rad s

roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga

- suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite
- savjetodavni rad i podršku korisniku
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga - prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći
- provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, suradnju s liječnikom
- rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije

Briga o zdravlju za korisnike organiziranog stanovanja uključuje:

- procjenu i praćenje općeg zdravstvenog stanja, odnosno praćenje tjelesnog i psihičkog stanja korisnika i praćenje rasta i razvoja korisnika
- organiziranje pružanja zdravstvenih preventivnih i kurativnih usluga, savjetodavno-edukativni rad s korisnicima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite, savjetodavno-edukativni rad i higijensko-epidemiološki nadzor
- provođenje planiranih postupaka iz zdravstvene njege, podjelu propisane terapije i nadzor nad uzimanjem terapije, prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, suradnja s liječnikom, zaštita i unapređivanje zdravlja, održavanje higijene, primjena mjera kontrole zaraze

Drugi poslovi:

- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima Centra
- vođenje propisane dokumentacije
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 22

uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije

Posebni uvjet:

- položen stručni ispit

Posebni uvjet: u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

5. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- kontira-šifriraju financijsku i materijalnu dokumentaciju za knjiženje u glavnoj knjizi i vrši knjiženje kontiranih knjigovodstvenih isprava

- odgovoran je za ispravno kontiranje i pravilno knjiženje svih poslovnih promjena
- redovno provodi knjiženje ulaznih faktura – dobavljača i kontrolira pravilnu naplatu dugovanja
- vrši analizu poslovanja i svih financijskih izvješća za potrebe i prema nalogu ravnatelja,
- u dogovoru sa ravnateljem izrađuje godišnji Financijski plan izdataka na osnovu
- kojeg izrađuje zahtjev za tekuće izdatke pojedinačno za svaki mjesec i dostavlja Ministarstvu, prati izvršenje plana
- mjesečno sastavlja razna izvješća i tablice, a prema potrebi i razne obračune za
- potrebe Ministarstva
- izrađuje financijske izvještaje i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- knjiži i uvodi u poslovne knjige nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje knjigovodstvene podatke
- vrši obračun ispravke vrijednosti osnovnih sredstava prema stopama iz Pravilnika o proračunskom računovodstvu
- izrada godišnjeg financijskog plana i plana nabave te njihovih izmjena, vrši kontrolu izvršenja financijskog plana i plana nabave te objavljuje financijski plan i plan nabave i njihove izmjene na web stranici Doma i u EOJN
- vodi postupak pripreme nabave jednostavne i javne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi
- na osnovu odluke ravnatelja po izvršenim inventurama provodi pravilno knjiženje svih poslovnih promjena
- ispunjava i dostavlja statističke podatke nadležnim tijelima
- odgovara za zakonito vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih
- isprava na osnovi kojih je obavljeno knjiženje
- vodi računa o zakonskim rokovima čuvanja pojedinih vrsta dokumenata
- obavlja kadrovske poslove, u slučaju odsutnosti ili zauzetosti referenta,
- prati i proučava primjenu propisa koji se odnose na knjigovodstvo i računovodstvo
- svakodnevno kontaktira s nadležnim Ministarstvom i ostalim nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije
- radno iskustvo jedna (1) godina

Posebni uvjet: u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,

6. RAČUNOVODSTVENI REFERENT –FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

-vrši obračun evidencijskih lista, obračun plaća u COPu, dostavlja kontirani zahtjev za isplatu plaće te dostavlja pravovremene i ažurirane podatke Poreznoj upravi i ostalim tijelima vezanim uz isplatu istih , naknada i ostalih primanja radnika

- vodi analitičko knjigovodstvo materijala i sitnog inventara i odgovoran je za ispravno prikazivanje knjigovodstvenog stanja materijala i sitnog inventara,
- vođenje materijalnog knjigovodstva, unos i obrada podataka
- sve troškove materijala i sitnog inventara dostavlja financijskom - knjigovodstvu u zadanim rokovima
- mjesečno vrši usklađenje kartica materijalnog knjigovodstva sa skladišnim karticama
- vrši usklađenje svojih kartica sa financijskim knjigovodstvom
- vodi računa da inventurne liste za popis materijala i sitnog inventara budu na vrijeme pripremljene i predane komisiji za obavljanje godišnjeg popisa
- sastavlja rekapitulaciju materijala i sitnog inventara na kraju godine i to stanje usklađuje s financijskim knjigovodstvom i sa stvarnim stanjem po inventuri, te utvrđuje viškove i manjkove i vrši godišnji otpis
- odgovoran je za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički maksimum
- podiže i zaprima gotovinu i vrši gotovinske uplate i isplate
- vodi računa o pravovremenom zaključivanju blagajničkog izvještaja
- vodi dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje, te je odgovoran za uredno i ažurno dostavljanje blagajničke dokumentacije knjigovodstvu za knjiženje,
- vodi Registar zaposlenih u javnim službama
- vodi evidenciju putnih naloga
- obračunava potrošnju goriva
- prima i kompletira račune dobavljača, vrši kontrolu ispravnosti istih i uvodi ih u
- vodi knjige ulaznih računa, kontira račune te izrađuje zahtjeve i prosljeđuje ih u nadležno Ministarstvo, unosi odobrenje i vrši plaćanje po dobivenoj obavijesti
- obavlja vođenje kadrovsku dokumentacije, ažuriranje i čuvanje iste te izdavanje potvrda i uvjerenja
 - ispunjava statističke podatke u djelokrugu svog rada
 - vodi arhivu, brine o pravilnom odlaganju i čuvanju arhivske dokumentacije u uvjetima i čistoći prostorima arhiva
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i iskustvu
 - sudjeluje u izradi financijskih izvješća u okviru svojih ovlasti
 - usklađuje glavne knjige s pomoćnicima

Broj izvršitelja: 1

uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjet: u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,

7. KUHAR

- preuzima hranu od skladištara za dnevnu pripremu obroka
- obavlja pripremu namirnica po svim higijenskim propisima i priprema topli ili hladni obrok prema utvrđenom jelovniku i utvrđenim standardima
- odgovoran je za kvantitetu i kvalitetu pripremljenih obroka
- odgovara za pravilno i ekonomično korištenje namirnica

- sudjeluje u izradi jelovnika i odgovara za njegovo pridržavanje
- dijeli hranu djeci i vodi brigu da svako dijete dobije topli obrok neovisno o vremenu dolaska na objed
- hranu dijeli sa posebnom brigom da svako dijete dobije potrebnu količinu hrane,
- predlaže i uključuje se u pripremu zimnice
- izrađuje plan potreba hrane za mjesec, polugodišnje i godišnje potrebe (zimnica)
- vodi brigu o postupanju sukladno HACCAP-u
- poštuje upute sanitarno-zdravstvene službe i odgovara za namjerno nepoštivanje
- posebice brine o osobnoj urednosti, izgledu i higijeni prostora, održava čistoću i higijenu prostora, posuđa, pribora za jelo, strojeva i ostalih aparata u kuhinji
- materijalno odgovara za štetu na uređajima u kuhinji izazvanu nemarnim i nepažljivim radom
- prema propisima higijensko-epidemiološke službe dužan je čuvati uzorke
- pripremljenog obroka u hladnjaku 48 sati
- odgovoran je za obvezno produženje sanitarne knjižice
- dužan je skladištaru dostavljati zahtjevnice za dnevno potrebnom količinom namirnica
- dužan je voditi dnevni utrošak namirnica u skladu sa brojem prisutnih korisnika i jelovnikom
- odgovara materijalno za sav inventar u kuhinji za sve strojeve i opremu
- osobno je odgovoran za zadržavanje drugih osoba u kuhinji
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 3

uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
- Posebni uvjet: u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,

8. KUĆNI MAJSTOR

- brine o funkciji inventara, sa ostalim radnicima predlaže nabavke i rashodovanja,
- doprema razni materijal za potrebe Centra
- brine o inventaru radionice, vrši zaduživanja i razduživanja, sve uvodi u dnevnik rada
- obavlja tehničke poslove i poslove vožnje vezane uz galerijsku djelatnost i održavanje ZILIK-a i USKLIK-a, te drugih sličnih aktivnosti
- sudjeluje u uređivanju okoliša
- održava red i čistoću radione
- brine o nabavci goriva i maziva

- kontrolira ispravnost instalacija, opreme, postrojenja i uređaja u Centru, uočene nedostatke i prijavljene kvarove otklanja ukoliko su u okvirima njegovih znanja i mogućnosti u što kraćem roku
- sa kvarovima koje ne može sam otkloniti upoznaje ravnatelja i predlaže način otklanjanja kvara
- predlaže preventivne mjere za održavanje instalacija, opreme i uređaja kako bi bili u stalnoj funkciji
- nadzire rad svih vanjskih suradnika i izvođača radova, te o eventualnim propustima izvješćuje ravnatelja
- u knjigu evidencije kvarova upisuje izvršeni popravak
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- po potrebi radi vikendom a u slučaju potrebe obavlja poslove na drugim lokacijama koje su od interesa za Centar

Broj izvršitelja: 1

uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
- organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B – kategorije
- radno iskustvo jedna (1) godina
- Posebni uvjet: u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,

9. VOZAČ

- obavlja poslove prijevoza za potrebe Centra uključujući i prijevoz korisnika
- brine o ispravnosti vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, registraciji i manjim popravcima
- doprema razni materijal za potrebe Centra
- brine o održavanju čistoće službenih vozila
- po potrebi radi vikendom

Broj izvršitelja: 1.5

uvjeti:

- osnovnoškolsko obrazovanje
- organizacijske sposobnosti, vozački ispit B – kategorije
- radno iskustvo jedna (1) godina

Posebni uvjet: u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,

10. POMOĆNI RADNIK – ČISTAČICA

- održavanje i higijena prostora, opreme, odjeće i obuće obuhvaća: čišćenje i održavanje prostora i opreme jednom tjedno, pranje i glačanje postelnog rublja najmanje jednom u dva tjedna, pranje i glačanje osobnog rublja jednom tjedno, osiguranje higijenskog pribora te druge tehničke poslove
- svakodnevno čisti prostor Centra sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga
- svakodnevno čisti i uređuje blagovaonicu i održava čistoću inventara
- pere i čisti staklene površine, vrata i zidove (hodnici, stepenice, sanitarije)
- brine o raznim poslovima koji su vezani za higijensko – zdravstvene uvjete djece smještene u Centar
- preuzima materijal i pribor za čišćenje i dezinfekciju i vodi brigu o njihovom racionalnom korištenju
- vodi brigu o ispravnom pohranjivanju sredstava za dezinfekciju
- svakodnevno prima, razvrstava, pere i glača primljeno rublje, posteljinu i odjeću,
- za svoj rad odgovara: ravnatelju
- po potrebi obavlja i druge poslove sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu te uputi ravnatelja
- po potrebi radi vikendom

Broj izvršitelja: 2

uvjeti:

- završena osnovna škola

Posebni uvjet: u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

11. EKONOM

Obavlja poslove na osiguravanju materijalnih potreba Centra (u cjelini) i raznih svakodnevnih potreba djece Centra:

- vrši nabavu robe (prehrana, potrošni materijal, odjeća i obuća, sitni inventar),
- član je Komisije za sastavljanje jelovnika, vrši dnevni obračun istog, te mjesečni utrošak po stavkama utrošenim po jelovniku
- organizira zaduživanja potrebnog materijala radnika prema dnevnim i mjesečnim potrebama korisnika, te vrši kontrolu utroška i čuvanja istih
- izrađuje mjesečni ulaz i izlaz robe za potrebe knjigovodstva
- član je Povjerenstva za nabavu roba
- vodi urudžbeni zapisnik, šalje ostale poštanske pošiljke
- vodi i sastavlja zapisnik sa sjednica Upravnih vijeća

- evidentira podatke u Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom
- naručuje robu za mjesečne i tjedne potrebe Centra
- sudjeluje u obavljanju poslova javne i jednostavne nabave u djelokrugu svoga rada
- provodi postupak nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (nabava roba i usluga)
- kontaktira s dobavljačima
- sudjeluje u izradi Plana nabave
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- vrši poslove nabave živežnih namirnica i vodi brigu o potrebnim zalihama
- zaprima namirnice

Broj izvršitelja: 0.5

uvjeti:

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjet:

- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B – kategorije
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

12.SKLADIŠTAR

- obavlja poslove skladištenja robe, skladišnih primki i izdatnica,
- obavlja poslove slaganja robe u skladišta, te skrbi o čistoći skladišnog prostora
- dnevno, tjedno i mjesečno izdaje živežne namirnice prema jelovniku iz skladišta

Broj izvršitelja: 0.5

stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

poznavanje rada na računalu, vozački ispit B – kategorije

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

13.GALERIST

- poslovi i zadaci vezani za ZILIK (Zimska likovna kolonija):
 - evidencija i zaštita fundusa,
 - odgovara za fundus ZILIK-a,
 - poslovi vezani uz Galeriju ZILIK (organizacija izložbi, postavljanje i skidanje izložbi)

- ispunjava statističke podatke u djelokrugu svog rada
- poslovi i zadaci vezani za USKLIK (Uskrsna radionica)
- sudjeluje u estetskom i likovnom osmišljavanju svih prostora koji pripadaju Centru
- sudjeluje u organiziranju i pripremanju javnih manifestacija i priredaba u okviru Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Broj izvršitelja: 0.5

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
-

Posebni uvjeti:

- vozački ispit B – kategorije
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

14. POMOĆNI RADNIK - PRALJA

- obavlja poslove preuzimanja i sortiranja prljavog rublja, odjeće i posteljine, zavjese, krpe, stolnjake i ostalo te ih pravovremeno pere
- po potrebi obavlja ručno pranje rublja
- glača
- zaduženo rublje predaje od koga je preuzeto
- po potrebi popravlja odjevne predmete (ukoliko je nešto oštećeno)
- brine o pravilnom rukovanju strojevima, u slučaju kvara obavještava ekonomu i kućnog majstora ustanove
- brine o urednosti peglaone i praone
- preuzima od ekonomu potrebni materijal i racionalno ga troši
- po potrebi radi vikendom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Broj izvršitelja: 0.5

Stručna sprema:

- završena osnovna škola
-

Posebni uvjet:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

15. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opis poslova:

- obavlja sve pomoćne poslove u cjelokupnom procesu pripremanja i obrade namirnica, izdavanja obroka, te prikupljanja i zbrinjavanja ostataka hrane
- sudjeluje u održavanju čistoće prostora i opreme kuhinje
- obavezno poštuje i provodi sve sanitarno - higijenske propise
- pridržava se svih odredbi o upotrebi i rukovanju cjelokupnim kuhinjskim inventarom,
- po potrebi zamjenjuje kuhara
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i Predstojnika Podružnice sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Zatečenim radnicima u Centru koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj Centra je dužan ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici u Centru koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Centra ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra obvezan je zatečenim radnicima, u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Centra ponudit će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

Ravnatelj Centra Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.

Ukoliko se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Ukoliko se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 12.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova donosi se pozitivnim izjašnjavanjem glasova dvije trećine članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja Centra Vladimir Nazor uz suglasnost Ministarstva.

Ovaj opći akt Centra mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 13.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.

Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 14.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Vladimir Nazor prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za djecu Vladimir Nazor Karlovac od 10.3.2021. godine .

Članak 16.

Ovaj Pročišćeni tekst Pravilnika stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Vladimir Nazor.

Predsjednik Upravnog vijeća:



Utvrđuje se da je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 30.3.2023. god., te stupa na snagu 7.4.2023. god.

KLASA: 012-04/23-02/1

URBROJ: 2133-92-01-23-7

RAVNATELJICA:

Nataša Horvat, dipl. def. soc. ped.



CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U
ZAJEDNICI VLADIMIR NAZOR
KARLOVAC 1