

PRAVILNIK
O SADRŽAJU I OBLIKU ISKAZNICE STRUČNIH RADNIKA U USTANOVI SOCIJALNE SKRBI I
DRUGOJ PRAVNOJ OSOBI KOJA PRUŽA SOCIJALNE USLUGE

NN 66/15

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj, oblik i materijal iskaznica kojom stručni radnici ustanove socijalne skrbi i druge pravne osobe koja pruža socijalne usluge dokazuju službeno svojstvo, identitet i ovlasti, te način njihova izdanja i uporabe.

Članak 2.

Službena iskaznica (u daljnjem tekstu: iskaznica) se izrađuje sublimacijskim ispisom na računalnom sustavu za izradu službenih iskaznica TIM – ID, kao plastična kartica pravokutnog oblika, bijele boje, izmjere 85,6 × 54 mm.

Članak 3.

Obrasci iskaznica tiskani su uz Pravilnik i čine njegov sastavni dio.

ISKAZNICA STRUČNOG RADNIKA CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB

Članak 4.

Obrazac iskaznice stručnog radnika centra za socijalnu skrb sadrži:

a) na prednjoj strani:

– naziv i sjedište centra za socijalnu skrb (Obrazac »A«), odnosno naziv i sjedište centra za socijalnu skrb i podružnice (ako se izdaje stručnom radniku podružnice) (Obrazac »B«),

– naziv: »Iskaznica stručnog radnika«,

– mjesto za fotografiju veličine 28x32 mm preko koje se otiskuje pečat centra za socijalnu skrb,

– osobno ime nositelja iskaznice,

– serijski broj iskaznice;

b) na poledini:

– tekst ovlasti nositelja iskaznice koji glasi:

»Nositelj ove iskaznice radnik je _____

(naziv i sjedište centra za socijalnu skrb/podružnice),

i postupa u okviru ovlasti koje su odredbama Zakona o socijalnoj skrbi dane centru za socijalnu skrb«,

– datum izdavanja,

– mjesto pečata,

– potpis ravnatelja centra za socijalnu skrb.

Članak 5.

(1) Iskaznicu iz članka 4. ovoga Pravilnika izdaje centar za socijalnu skrb.

(2) O izdanim iskaznicama centar za socijalnu skrb vodi evidenciju.

(3) Evidencija iz stavka 2. ovog članka sadrži osobno ime stručnog radnika kojemu je iskaznica izdana, broj iskaznice, datum uručenja, datum povratka iskaznice, potpis nositelja iskaznice, te odjeljak za napomene.

Članak 6.

(1) Stručni radnik centra za socijalnu skrb koji izgubi iskaznicu ili na drugi način ostane bez iskaznice dužan je o tome odmah obavijestiti ravnatelja centra za socijalnu skrb.

(2) Novu iskaznicu centar za socijalnu skrb izdat će nakon što je izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica oglasena nevažećom u »Narodnim novinama«.

(3) Do izdavanja nove iskaznice centar za socijalnu skrb će stručnom radniku izdati pisanu ovlast koja zamjenjuje iskaznicu.

Članak 7.

Stručni radnik centra za socijalnu skrb kojemu prestaje radni odnos obavezan je vratiti iskaznicu danom prestanka radnog odnosa, a najkasnije u roku 3 dana od dana prestanka radnog odnosa.

ISKAZNICA STRUČNIH RADNIKA DOMA SOCIJALNE SKRBI, CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI I DRUGE PRAVNE OSOBE KOJA PRUŽA SOCIJALNE USLUGE

Članak 8.

Obrazac iskaznice stručnog radnika doma socijalne skrbi, centra za pružanje usluga u zajednici i druge pravne osobe koja pruža socijalne usluge sadrži (obrazac »C«):

a) na prednjoj strani:

– naziv i sjedište doma socijalne skrbi, centra za pružanje usluga u zajednici ili druge pravne osobe koja pruža socijalne usluge,

– naziv »Iskaznica stručnog radnika«,

– mjesto za fotografiju veličine 28x32 mm preko koje se u donjem lijevom kutu otiskuje pečat doma socijalne skrbi, centra za pružanje usluga u zajednici ili druge pravne osobe koja pruža socijalne usluge,

– osobno ime nositelja iskaznice,

– serijski broj iskaznice;

b) na poledini:

– tekst ovlasti nositelja iskaznice koji glasi:

»Nositelj ove iskaznice ima prava i ovlasti utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi i pisanoj ovlasti ravnatelja doma socijalne skrbi, centra za pružanje usluga u zajednici odnosno druge osobe koja zastupa pravnu osobu koja pruža socijalne usluge.«.

– datum izdavanja,

– mjesto pečata,

– potpis ravnatelja doma socijalne skrbi, centra za pružanje usluga u zajednici odnosno osobe koja zastupa drugu pravnu osobu koja pruža socijalne usluge.

Članak 9.

(1) Iskaznicu iz članka 8. ovoga Pravilnika izdaje dom socijalne skrbi, centar za pružanje usluga u zajednici ili druga pravna osoba koja pruža socijalne usluge.

(2) O izdanim iskaznicama dom socijalne skrbi, centar za pružanje usluga u zajednici ili druga pravna osoba koja pruža socijalne usluge vodi evidenciju.

(3) Evidencija iz stavka 2. ovog članka sadrži osobno ime stručnog radnika kojemu je iskaznica izdana, broj iskaznice, datum uručjenja, datum povratka iskaznice, potpis nositelja iskaznice, te odjeljak za napomene.

Članak 10.

(1) Stručni radnik doma socijalne skrbi, centra za pružanje usluga u zajednici ili druge pravne osobe koja pruža socijalne usluge koji izgubi iskaznicu ili na drugi način ostane bez iskaznice dužan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja doma socijalne skrbi, centra za pružanje usluga u zajednici ili odgovornu osobu u pravnoj osobi.

(2) Novu iskaznicu dom ili druga pravna osoba koja pruža socijalne usluge izdat će stručnom radniku nakon što je izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica oglasena nevažećom u »Narodnim novinama«.

(3) Do izdavanja nove iskaznice dom, centar za pružanje usluga u zajednici ili druga pravna osoba koja pruža socijalne usluge stručnom radniku će izdati pisanu ovlast koja zamjenjuje iskaznicu.

Članak 11.

Stručni radnik doma socijalne skrbi, centra za pružanje usluga u zajednici ili druge pravne osobe koja pruža socijalne usluge kojemu prestaje radni odnos obavezan je vratiti iskaznicu danom prestanka radnog odnosa, a najkasnije u roku 3 dana od dana prestanka radnog odnosa.

Članak 12.


Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sadržaju i obliku iskaznice stručnih radnika centra za socijalnu skrb, doma socijalne skrbi i druge pravne osobe koja pruža socijalne usluge (»Narodne novine« broj 124/12).

Članak 13.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

OBRASCI ISKAZNICE STRUČNOG RADNIKA CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB I PODRUŽNICE

Obrazac „A“ (prednja stranica)

<hr/> <p>(naziv i sjedište centra za socijalnu skrb)</p>	
<p>ISKAZNICA STRUČNOG RADNIKA</p>	
Ime : _____	A 0001
Prezime: _____	

Obrazac „B“ (prednja stranica)

<hr/> <p>(naziv i sjedište centra za socijalnu skrb)</p>	
<hr/> <p>(naziv i sjedište podružnice)</p>	
<p>SKAZNICA STRUČNOG RADNIKA</p>	A 0001
Ime : _____	
Prezime: _____	


Obrazac „A“ i „B“ (poledina)

»Nositelj ove iskaznice radnik je _____
(naziv i sjedište centra za socijalnu skrb/podružnice),
i postupa u okviru ovlasti koje su odredbama Zakona o socijalnoj skrbi dane
centru za socijalnu skrb.«

_____ M.P. _____
(datum izdavanja) (ravnatelj centra za socijalnu skrb)

OBRASCI ISKAZNICE STRUČNIH RADNIKA DOMA SOCIJALNE SKRBI, CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI I DRUGE PRAVNE OSOBE SKRBI KOJE PRUŽAJU SOCIJALNE USLUGE

Obrazac „C“ (prednja stranica)

<p>(naziv i sjedište doma socijalne skrb, centra za pružanje usluga u zajednici ili druge pravne osobe koja pruža socijalne usluge)</p>	
<p>ISKAZNICA STRUČNOG RADNIKA</p>	
<p>A 0001</p>	
<p>Ime : _____</p>	
<p>Prezime: _____</p>	

Obrazac „C“ (poledina)

<p>»Nositelj ove iskaznice ima prava i ovlasti utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi i pisanoj ovlasti ravnatelja doma socijalne skrbi, centra za pružanje usluga u zajednici odnosno ovlaštene osobe koja zastupa drugu pravnu osobu koja pruža socijalne usluge.«</p>	
<p>_____</p> <p>(datum izdavanja)</p>	<p>M.P.</p> <p>_____</p> <p>(ravnatelj doma socijalne skrbi, centra za pružanje usluga u zajednici ili ovlaštena osoba u drugoj pravnoj osobi)</p>