

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД**

Република Србија  
Центар за социјални рад

у Босилеграду

Бр. ЛЛО-62

08.03.2018 год

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ  
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**БОСИЛЕГРАД, ФЕБРУАР 2018. ГОДИНЕ**

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 32. и 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама ( „Службени гласник РС“ број 113/17 ), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12 ), и члана 9. став 2. Статута Центра за социјални рад општине Босилеград, доносим

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БОСИЛЕГРАД**

### **Унутрашња организација**

#### Члан 1.

Овим актом утврђују се:

- организациони делови центра
- радна места у центру
- врста и опис послова који се обављају на радним местима
- врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима
- број извршилаца за обављање појединих послова.

### **I Организациони делови центра**

#### Члан 2.

Организацију Центра чине:

- директор
- једна унутрашња организациона јединица
- стручна и саветодавна тела.

#### Члан 3.

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада. Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором , а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора
- стручним радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима
- радницима на извршењу административно-финансијских и техничких послова.

#### Члан 4.

У Центру за социјални рад Босилеградј, а у складу са чланом 16. став 2. и 24. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима.

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима у складу са посебним планом дежурства на пријему.

#### Члан 5.

За извршење административно-финансијских и техничких послова задужени су радници на административно-финансијским и техничким пословима.

#### Члан 6.

У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.

Стална тела су:

- Колегијум службе - унутрашње организационе јединице
- Стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су:

- Стручни тимови.

#### Члан 7.

Колегијум службе је стручно тело којим руководи директор и у чијем раду поред директора учествују сви стручни радници на пословима социјалног рада ( супервизор и водитељи случаја ) и управно-правним пословима.

Колегијум службе разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада и стручних процедура у раду, додатног образовања запослених, унапређења положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

#### Члан 8.

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са Законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

#### Члан 9.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- супервизор
- водитељ случаја
- стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

Супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја када исти процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски ( процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља ),
- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином



- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У случајевима из става 3. тачка 2-5. овог члана у раду стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује правник и најмање један од стручних радника који сагласно одлучи директора има посебна овлашћења и одговорности.

## II Радна места у центру

### Члан 10.

Радна места у Центру за социјални рад Босилеград су:

- директор
- супервизор у центру за социјални рад
- водитељ случаја у центру за социјални рад
- стручни радник за управно-правне послове
- шеф рачуноводства,
- референт за правне, кадровске и административне послове;

## III Врста и опис послова

### Директор

### Члан 11.

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом.

Директор Центра:

- заступа и представља Центар у складу са законом и статутом
- руководи, организује рад и управља радом Центра
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру
- изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом
- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом службе
- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне

заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост

- доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из седишта Центра у удаљена подручја када за тим постоји потреба

- иницира развој недостајућих услуга

- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи

- обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања

- доноси план коришћења годишњих одмора

- одлучује о удаљењу радника са радног места

- доноси одлуку о престанку радног односа

- извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства

- нема право да злоупотреби своју позицију у односу на запосленог ускраћивањем могућности стручног оспособљавања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла

- има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запосленог и корисника и који може довести у питање законитост и објективност приликом пружања услуге.

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

- да обезбеди да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра

- да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником - ментором у прописаном броју часова

- да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора

- да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора

- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених, а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године

### Супервизор у центру за социјални рад

#### Члан 12.

Супервизор у центру за социјални рад:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;

- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;

- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;

- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;

- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;

- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са свим водитељима случаја - обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање,



подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине

- подржава водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, односећи се према водитељу случаја са уважавањем

- поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима

- обезбеђује структуриран тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у прописаном броју часова

- тренинг мора да започне у току првог месеца рада новозапосленог радника и да га заврши до навршеног четвртог месеца од дана ступања на посао

- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

- интервенише и обавља рад по позиву

### Водитељ случаја у центру за социјални рад

#### Члан 13.

Водитељ случаја у центру за социјални рад:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;

- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;

- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;

- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;

- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;

- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;

- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;

- сачињава посебне извештаје о кориснику;

- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима

- почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана

- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора

- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором

- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у листу праћења

- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене сачињава план њене реализације



- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом за још највише 30 радних дана
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на обрасцу број 6
- обавезан је да током рада са корисником донесе почетни план услуга најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником, план услуга и мера за корисника са планом сталности најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора затвара рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одлаже досије у пасиву
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружити и директне услуге корисницима као што су индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, усвојитеља, хранитеља и др.
- стручни радник не може пружати директне услуге, односно обављати специјализоване стручне послове кориснику чијим је случајем задужен у својству водитеља случаја
- водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору од заштите од насиља у породици
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
- интервенише и обавља рад по позиву
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника
- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима
- сачињава план рада и извештај о раду пријемне канцеларије који подноси директору
- обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему



- предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника
- пружа помоћ у састављању одређених поднесака
- врши пријемну процену поднеска
- пружа све неопходне информације кориснику
- отвара случај у Центру
- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист
- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра
- на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на даљи рад
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.
- уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем
- уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику
- уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска
- захтеве странака за права на материјална давања ( новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак за негу и помоћ другог лица ) након провере приложене документације прослеђује правнику, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја
- процењује поднесак са становишта приоритета реаговања
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује у даљи рад
- уколико процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору
- уколико се обрати корисник први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи и проследити правнику ради доношења решења.

#### Члан 14.

Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћења услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга и спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите.

Послови из става 1. овог члана, могу се, зависно од степена стручних знања и вештина запослених, обављати као стручни послови, специјализовани стручни послови и послови супервизије.



Стручне послове социјалног рада могу обављати: социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог, а посредовање-медијацију као специјализовани стручни посао социјалног рада могу обављати и стручни радници који обављају управно-правне послове и послове планирања и развоја и који су поред завршених одговарајућих основних академских студија у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, стекли посебна знања и вештине за обављање тих послова.

Стручни радник социјалног рада осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима и то:

*Отити послови*

- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности

- учествује у сачињавању предлога плана пружања услуга и заједно са водитељем случаја и супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију

- израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа

- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара

- учествује у праћењу или самостално, у договору са водитељем случаја и супервизором, према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга

- учествује у одлучивању заједно са водитељем случаја, супервизором и другим ангажованим стручним радницима, о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом

- пружа непосредну подршку кориснику

- у току рада на случају контактира са корисником и све контакте бележи у листу праћења

- обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником

*Смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојење и старатељство*

- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника

- прикупља документе по службеној дужности, израђује одговарајући налаз и мишљење

- попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге

- припрема корисника и чланове породице за његов смештај

- учествује у контактима са установом у коју се врши смештај корисника ради обезбеђења места за корисника, реализује смештај корисника, учествује у праћењу промена од утицаја на остварење или престанак смештаја

- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе односно друге породице

- евидентира потенцијалне хранитељске породице и усвојоце, учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, учествује у избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља

- учествује у спровођењу програма припрема потенцијалних хранитеља и усвојитеља, у спровођењу програма припрема корисника за смештај у хранитељску и породицу усвојитеља

- учествује у спровођењу програма подршке хранитеља односно хранитељске породице односно подршке усвојитеља као и подршке корисника на смештају у тим породицама.

#### *Превентивни програми*

- спроводи превентивне програме у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби

- спроводи стручне радње применом одговарајућих метода ради спречавања настанка социјалних проблема као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци...

- учествује у кампањама за јачање грађанске свести и промовише развијање волонтерских капацитета у заједници

#### *Брачни спорови, помоћ и подршка породици, поремећени породични односи*

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима у складу са својим стручним компетенцијама

- сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права

- врши стручни односно саветодавни терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи

- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности као и душевних болести

- пружа стручну подршку породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју

- врши процену зрелости малолетника за закључење брака

- иницира поступке пред судом за заштиту права и интереса детета

- врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивања и промене личног имена детета

- врши потребне процене и пише извештај у примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

#### *Насиље у породици*

- пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља као и трговине децом и одраслима

- сачињава на захтев суда мишљење о сврисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац

- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици

- интервенише и обавља рад по позиву

#### *Поремећаји у друштвеном понашању*

- врши стручни саветодавни рад са децом са поремећајима у друштвеном понашању и њиховим родитељима

- сарађује са јавним тужиоцем и судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога

- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела

- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу и судији за малолетнике



- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, испитује средину и прилике под којима малолетник живи
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
- проверава извршење васпитних мера посебних обавеза, појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара

*Специјализовани послови стручног социјалног рада*

*Саветодавни и терапијски стручни социјални рад*

- превенција појава и понашања која могу довести појединца или породицу у позицију корисника друге услуге социјалне заштите
- оснаживање корисника услуге социјалне заштите с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу
- превазилажење кризних ситуација и суочавање корисника са проблемом у социјалном функционисању и активном односу према проблему
- саветодавни или терапијски стручни социјални рад обавља се у односу на појединца, партнере, породице и групе код којих постоји оправдан захтев за саветодавном или терапијском услугом услед кризе у социјалном функционисању и он може бити краткотрајни, повремени или континуиран при чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника
- може се обављати као обавезан у складу са одлуком надлежног органа

*Медијација - породична медијација*

- пружа се у ситуацији када дође до престанка заједнице живота брачних и ванбрачних супружника, родитеља малолетне деце, пре покретања бракоразводног поступка и споровима између супружника
- код развода брака и постразводних спорова, водећи рачуна о потребама деце медијација помаже члановима породице који се раздвајају да успешније комуницирају једни са другима и да сами доносе најважније одлуке
- у конфликтима у вези са начином вршења родитељског права и у конфликтима у породици приликом примене неке мере, облика заштите или услуге
- као начин решавања проблема који се односи на случајеве занемаривања или различитих форми зависности
- у конфликтима међу младима, у случајевима неслагања о бризи о старима, у конфликтима у заједници

*Специјализовани стручни радник пружа услугу медијације:*

- уколико је брачни пар по захтеву суда у бракоразводном поступку упућен у центар за социјални рад стручни радник на пријему предмет прослеђује стручном раднику који обавља иницијални разговор на којем се разматра мотивација партнера за развод и услова за останак у браку



- уколико стране у спору поднесу захтев за медијацију стручни радник обавља иницијални разговор и упознаје их са сврхом и садржајем услуге медијације
- водитељ случаја који је задужен за рад са породицом после окончаног процеса почетне процене у центру може да закључи да је у интересу корисника укључивање у процес медијације након чега се информишу корисници и предлаже им се коришћење услуге медијације
- водитељ случаја од корисника прибавља сагласност за медијацију
- водитељ случаја информише медијатора о корисницима
- у случају постизања медијацијског споразума медијатор сачињава писани споразум који се уручује корисницима пошто га они потпишу
- по завршетку процеса медијатор извештава водитеља случаја а овај супервизора о исходу медијације
- медијатор сачињава писани извештај за водитеља случаја
- уколико је суд упутио кориснике на медијацију, након завршеног процеса медијације, медијатор им доставља писани споразум са извештајем.

### Стручни радник за управно-правне послове

#### Члан 15.

Стручни радник за управно-правне послове:

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења оштићеницима, издржаним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе
- обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника
- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, односно правима и обавезама



- спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника - странака у поступку
- у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку
  - омогућава странци да учествује у посебном испитном поступку
  - обавештава странку о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су јој у спроведеном поступку повређени права и интереси
  - пружа правну помоћ странци током целог поступка
  - у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак
  - спроводи коначна и извршна решења Центра
  - учествује у раду сталне комисије органа старатељства
  - учествује у раду стручног тима када је он формиран и када водитељ случаја процени да му је потребна додатна помоћ
  - учествује у раду стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима
  - израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка донетог на стручном тиму
  - у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
  - прати реализацију извршних решења и сарађује са информационим системом Министарства
  - обезбеђује поверљивост података
  - интервенише и обавља рад по позиву
  - обавља послове јавних набавки
  - доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања ( новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак за помоћ и негу другог лица и друга једнократна новчана давања )
  - обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, као и предмета по жалби
  - у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
  - издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања
  - упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите
  - пружа правну помоћ странци
  - обезбеђује поверљивост података
  - обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему
  - предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника
  - пружа помоћ у састављању одређених поднесака
  - врши пријемну процену поднеска
  - пружа све неопходне информације кориснику
  - отвара случај у Центру

- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист
- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра
- на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на даљи рад
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.
- уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем
- уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговорајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику
- уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска
- захтеве странака за права на материјална давања ( новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак за негу и помоћ другог лица ) након провере приложене документације прослеђује правнику, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја
- процењује поднесак са становишта приоритета реаговања
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује у даљи рад
- уколико процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору
- уколико се обрати корисник први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи и проследити правнику ради доношења решења.

## Шеф рачуноводства

### Члан 16.

Шеф рачуноводства је дужан да:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;



- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

### Референт за правне, кадровске и административне послове

#### Члан 17.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и водиевиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује исти преко интерне доставне књиге надлежном стручном раднику

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- врши поправку ситнијих кварова на возилу;
- одржава хигијену возила;
- остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
- обавезује поверљивост података о корисницима.
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава,и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак;
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- у току године сакупља документацију која се чува у архиви ( а/а );
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;
- куца текстове на основу концепта или диктата за потребе директора и стручних радника;
- требају или набавља потребне освежавајуће напитке;
- припрема и послужује кафу, чај и друге напитке директору и гостима центра;
- требају потрошни материјал за одржавање хигијене;
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава у центру.



IV Систематизација радних места

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Директор центра за социјални рад	<p><b>Високо образовање:</b>                      - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;                      - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p>	<p>Високо образовање на студ. другог степена мастер академске студије, специјалистичке академске студије, спец.структивне студије, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл. социјални радник</p>	<p>Најмање 5 година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>- организационе вештине;                      - комуникационе вештине;                      - менаџерске вештине;                      - вештина презентације                      - знање страног језика; знање рада на рачунару</p>	1	Буџет Републике Србије
2.	Супервизор у Центру за социјални рад	<p><b>Високо образовање:</b>                      - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;                      - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	<p>Дипл. социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог, дипл. правник</p>	<p>најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно-правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији,</p>	<p>знање рада на рачунару;                      - завршена обука по акредитованом програму за супервизора;                      - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p>	1	Буџет Републике Србије

				<p>нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити)</p>		
<p>3. Водитељ случаја у Центру за социјални рад</p>	<p>Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>	<p>Дипл. социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог</p>		<p>- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	<p>-знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p>	<p>2 Буџет Републике Србије</p>



	<p>Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <b>изузетно:</b> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>	<p>Дипломирани правник</p>	<p>- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;</p>	<p>I  Буџет Републике Србије</p>
<p>4.</p>	<p>Стручни радник за управно правне послове</p>	<p>Шеф рачуноводства</p>	<p>- најмање пет година радног искуства</p>	<p>- знање рада на рачунару;</p>	<p>Буџет Републике Србије</p>
<p>5.</p>	<p>Шеф рачуноводства</p>	<p>Шеф рачуноводства</p>	<p>- најмање пет година радног искуства</p>	<p>- знање рада на рачунару;</p>	<p>Буџет Републике Србије</p>

6.	Референт за правне, кадровске и административне послове,	10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.				1	
	средње образовање	Средња школа	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару	1	Будет Републике Србије	

Решењем Министарства рада и социјалне политике број: 112-01-229/2009-09 од 24.06.2009. године утврђено је да у Центру за социјални рад Босилеград постоји место супервизора и то 0,5. С обзиром да супервизор у Центру за социјални рад Босилеград обавља ове послове претежним делом радног времена у односу на послове водитеља случаја у табеларном прегледу место супервизора приказано је као 1 извршилац, а место водитеља случаја у Центру за социјални рад Босилеград приказано је као 2 извршилаца.



## V Прелазне и завршне одредбе

### Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли центра.

### Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку по коме је и донет.

### Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи:

\* Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Босилеградј, број 110-201 од 11. 10. 2011. године.

УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БОСИЛЕГРАД  
БРОЈ: 110- 62 ОД 08.03.2018.ГОДИНЕ.



в.д. ДИРЕКТОР,  
Предраг Ђорђевић- дипл.правник,