

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„ДУНАВ“ У ИНЂИЈИ
И Н Ђ И Ј А**

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДУНАВ“ У ИНЂИЈИ**

октобар 2011. године

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05 и 61/05), а у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 59/2008 и 37/2010), као и члана 28. Статута Центра за социјални рад „Дунав“ у Инђији број: 02-11000-2074/2011, директор Центра за социјални рад „Дунав“ у Инђији, дана _____ 2011. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом о раду, уређују се у Центру за социјални рад ``Дунав`` у Инђији:

- организациони делови Центра, и њихов делокруг рада,
- систематизација послова – назив и опис послова и одговорност за њихово извршење,
- број и структура запослених за обављање појединих послова,
- услови за обављање појединих послова - врста и степен стручне спреме, потребна знања и способности, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима Центра за социјални рад са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послови су груписани у складу са делатношћу, према врсти, степену сложености, природи, међусобној повезаности, обиму, степену одговорности и другим потребним условима за њихово успешно обављање.

Систематизацијом послова обезбеђује се стручно и ефикасно обављање послова у складу са њиховом садржином.

Члан 3.

Послове утврђене овим Правилником обављају запослени:

Директор,
Руководилац службе,
Супервизор службе,
Стручни радници

Административно финансијски и технички радници.

Запослени су дужни да послове из делатности Центра обављају у складу са утврђеним стандардима.

Такође су дужни да се према послу, странкама и колегама понашају одговорно и професионално и ажурно, благовремено и тачно извршавају поверене послове. Одговорни су за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду у складу са актима Центра.

За свој рад одговарају директору и дужни су да на захтев директора поднесу писани извештај, о свом раду и у вези са радом у року који директор одреди.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова одговоран је запослени који обавља те послове као и непосредни руководилац ако није предузео мере за које је овлашћен.

За рад радници примају зараду у складу са Законом, Колективним уговором, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и другим прописима.

Члан 4.

Послови утврђени Правилником су основа за заснивање радног односа и за распоређивање запослених. Радни однос у Центру за социјални рад заснива се уговором о раду.

Радни однос без јавног оглашавања може се засновати у случају заснивања радног односа на одређено време, у случају пробног рада и у другим случајевима предвиђеним законом. У центру за социјални рад може се засновати радни однос са приправником. Одлуку о броју приправника са којима ће се у току године закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању доноси директор. За приправника се не може утврдити претходна провера радне способности или пробни рад.

Члан 5.

Све раднике Центра, директор распоређује на одговарајуће послове и радне задатке. Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, а по налогу директора и руководиоца службе и друге послове који му се одреде.

Послове који нису обухваћени описом послова или се накнадно појаве у процесу рада, обављаће по налогу непосредног руководиоца онај запослени који обавља сличне или сродне послове.

Члан 6.

Организацијом рада Центра и распоредом радног времена мора се обезбедити да грађани имају 24 часа приступ услугама неодложних интервенција када је потребно заштити дете, одраслу или стару особу и предузети мере за осигурање безбедности, односно када постоје оправдани разлози да би непредузимањем хитних мера и услуга из надлежности Центра дошло до угрожавања живота, здравља и развоја особе којој је потребна заштита, као и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера у јавном интересу.

Несметани приступ услугама 24 часа обезбеђује се организовањем дежурства стручних радника, ван радног времена увођењем приправности (дежурство запосленог у свом стану, доступност путем телефона и сл.) који сагласно свом делокругу имају обавезу поступања у случају из става 1. овог члана.

Ради рационалнијег коришћења радног времена може се вршити прерасподела радног времена које се не сматра прековременим радом, тако да укупно радно време запосленог у периоду од 6 месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена. Одлуку о увођењу и распореду дежурства, односно облику приправности доноси директор Центра као и одлуку о прерасподели радног времена.

Члан 7.

За обављање послова безбедности и здравља на раду директор одређује запосленог радника Центра који ће уз послове свог радног места обављати и те послове а који је у обавези да положи стручни испит о практичној оспособљености одговорног лица за безбедност и здравље на раду.

Члан 8.

Утврђивање или укидање одређених послова или промена унутрашње организације врши се по поступку за доношење, измену или допуну овог Правилника.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 9.

Организацију Центра чине:

- директор
- организационе јединице Центра
- стручна и саветодавна тела

Члан 10.

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада.

Своју функцију врши у сарадњи са:

- Управним и Надзорним одбором , а у складу са Пословником о раду Управног одбора број 01-551/05-24 од 28.02.2005. године и Надзорног одбора Центра за социјални рад „Дунав“ у Инђији број 01-551/05-24/5 од 28.02.2005. године
- Руководиоцем служби и
- Шефом рачуноводства

Члан 11.

Организационе јединице су:

1. Служба за заштиту деце и младих
2. Служба за заштиту одраслих и старих
3. Служба за управно правне послове
 - Пријемна канцеларија
 - Канцеларија за материјална давања
4. Служба за финансијско-административне и техничке послове

Члан 12.

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

Стална тела центра су:

- колегијум службе, и
- стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су стручни тимови.

Члан 13.

Колегијум службе је стручно тело у чијем раду учествују:

- руководиоца службе,
- супервизор, и
- водитељи случаја.

Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

Члан 14.

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине лица под старатељством.

Члан 15.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, на предлог водитеља случаја, када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Члан 16.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

1. када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (као на пример процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља);
2. када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;
3. када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;
4. када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;
5. када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У раду стручног тима поред супервизора, водитеља случаја и стручњака посебних специјалности из или изван Центра обавезно учествују и правник и руководилац службе у оквиру које се доносе наведене одлуке.

Стручни тим доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правној служби ради израде одговарајућег управног акта.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 17.

Систематизација послова утврђена је према врсти, сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђују се :

1. назив, врста, опис и одговорности за извршење послова, потребан број извршилаца за сваку врсту посла и

2. посебни услови за обављање послова.

За вршење редовних и сталних послова и радних задатака у Центру се утврђује 18 извршилаца укључујући и директора. Од укупног броја 15 запослених са пуним радним временом финансирају се по решењу надлежног Министарства рада и социјалне политике из буџета Републике . Остала три запослена радника финансирају се по одлуци оснивача Општине Инђија из буџета општине.

Р. Бр	Послови и задаци	Стручна спрема	Услови	Радно Искуство	Посебни услови	Бр. Извр
1.	ДИРЕКТОР	Висока VII	Дипломирани правник, економиста, психолог, педагог, андрагог и дипл. социјални радник, који је стекао високо образовање на основним и мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама	5 год.	Положен стручни испит	1
2.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА РУКОВОЂЕЊА	Висока VII	Дипл. правник, дипл. соц. радник, педагог, психолог, спец. педагог	5 год.	Стручни испит	1
3.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА СУПЕРВИЗИЈЕ	Висока VII	Дипл. соц. радник, психолог, педагог, спец. педагог,	5 год.	Стручни испит. Посебна знања и вештине и способности за квалитетно обављање сложених стручних послова	1
4.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПРИЈЕМА	Висока или виша VII, VI	Дипл. соц. радник, соц. Радник, психолог, педагог, спец. педагог,		Стручни испит	запослени на пословима соц. рада по плану дежурства

5.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ВОДИТЕЉА СЛУЧАЈА	Висока или виша VII, VI	Дипл.соц. радник, соц. радник, психолог, педагог, спец.педагог,	1 година	Стручни испит	5
6.	ДИПЛ. ПРАВНИК	Висока VII	Правни факултет	1 година	Стручни испит	3
7.	ПРАВНИК	Виша VI	Виша управна школа	1 година	Стручни испит	1
8.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА МАТ. ДАВАЊА	Висока или виша VII, VI	Дипл.соц.радник, соц. радник	Са или без искуства	Стручни испит	1
9.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	Висока или виша VII, VI	Економски факултет или Виша економска школа	3 године радног искуства	Стручни испит	1
10.	БЛАГАЈНИК	Средња IV	Економска школа	Са или без искуства	Стручни испит	1
11.	АДМИНИСТР- АТИВНИ РАДНИК	Средња IV	гимназија, економска, биротехничка	Са или без искуства	Стручни испит	1
12.	ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ АУТОМОБИЛА	Средња IV	Средња школа	Са или без искуства		1
13.	СПРЕМАЧИЦА	Основна	Основна школа	Са или без искуства		1

Члан 18.

Пријем нових радника у односу на постојећи број радника , чији се рад финансира из републичког буџета, може се извршити само уз претходно добијену сагласност надлежног Министарства.

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 19.

Директор

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:

- Дужан је да спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора, као и да упозори када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавести оснивача.

- Руководи сталним саветодавним телима.

- Одговоран је за организовање рада у центру, тј. обезбеђује јасну и функционалну организацију центра, као и правила и процедуре на нивоу центра, изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван центра.

- Одговоран је за планирање и развој, развој превентивних програма, организовање и контролу запослених.

- 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 организационих јединица из седишта центра или појединих стручних радника из организационих јединица у удаљена подручја када за тим постоји потреба.

- Иницира развој недостајућих услуга.

- Иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи.

- Иницира планирање и развој социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу

- Стара се о перманентном информисању локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима центра да одговори на те потребе.

- Прати квалитет пружених услуга центра.

- Спроводи све друге активности везане за унапређење рада центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује центар.

- Закључује уговоре за рачун центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

- Доноси сва потребна акта за функционисање центра.

У остваривању права, обавеза и одговорности запослених:

- обезбеђује да запослени у центру 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 у центру,

- доноси акт о унутрашњој организацији, са описом послова и систематизацијом,

- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа (врши избор пријављених кандидата),

- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове,

- одговоран је за организовање механизма и спровођење мера провере стручних компетенција запослених, учинка њиховог рада и контролу квалитета рада запослених,

- доноси одлуку о распореду, прерасподели почетку и завршетку радног времена,

- доноси план коришћења годишњих одмора,

- одлучује о удаљењу радника са радног места и из центра,

- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока,

- извршава правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника,

- обезбеђује безбедност и здравље на раду запослених,

- закључује уговоре о вршењу привремених и повремених послова,

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства,

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

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

- да обезбеди да 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 структурирани тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником-ментором у прописаном броју часова,

- да обезбеди да волонтери ангажовани у центру раде под непосредним надзором супервизора или посебно одређеног ментора,
- да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора,
- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених у складу са планом стручног усавршавања,
- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних планова и програма рада центра њихову реализацију,
- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних извештаја о раду центра,
- обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима центра, а у складу са Законом.
- спроводи и све друге послове одређене од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ

Члан 20.

Руководилац службе

Непосредно је одговоран директору установе.

Обавља следеће послове:

- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе, унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- може бити супервизор, а не може бити водитељ случаја,
- организује рад у служби,
- развија механизме за континуирано праћење процеса рада и степена оптерећења водитеља случаја,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, позаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање,
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,
- врши расподелу предмета водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби. За расподелу предмета може користити састанке на којима присуствују сви водитељи случаја, како би свима било познато који водитељ случаја је задужен коликим бројем предмета и каква је природа и комплексност тих предмета,
- обавља комуникацију и координира рад Службе са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка,
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе (месечне, кварталне и годишње),
- сачињава извештаје о раду Службе (месечне, кварталне и годишње),
- руководи Колегијумом службе,
- учествује у пословима планирања и развоја,
- образује Стручне тимове на предлог супервизора и водитеља случаја,

- формира стручни тим у складу са Правилником,
- води евиденцију :
- 1. о малолетницима којима су изречене васпитне мере и васпитни налози,
- 2. о изреченим мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права,
- 3. о деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите,
- 4. о деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице,
- 5. о деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите,
- 6. о хранитељским породицама,
- 7. о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивања у заводске установе
- 8. о другим питањима предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом,
- обезбеђује поверљивост података,
- може обављати и послове супервизора, као и стручног радника у тиму, у складу са својим стручним знањима и вештинама,
- ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова,
- интервенише и обавља рад по позиву,
- стручно се усавршава.

Члан 21.

Супервизор

Непосредно је одговоран директору Центра и обавља следеће послове:

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем службе,
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, обучавање, подстицање и евакуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине,
- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем,
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца 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, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника,
- спроводи супервизију,
- планира стручно усавршавање,
- извештава о напретку водитеља случаја,
- обучава приправнике и волонтере,
- обезбеђује едукације и тренинг за све новозапослене стручне раднике у оквиру Службе по налогу руководиоца, а у прописаном броју часова,
- тренинг (обуку) мора да започне у току првог месеца рада од дана ступања новозапосленог на посао и да је заврши до навршеног 4-тог месеца од дана ступања на посао,
- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника,
- учествује у одређивању приоритета рада и праћења целокупног процеса пружања услуга корисницима,
- прати степен укључености стручних радника у процесу супервизије,

- води рачуна о роковима и реализацији планова рада задатака,
- прати, поновни преглед (ревизије) и евалуације рада (са професионалцима и другим учесницима ангажованим у раду са породицама и појединцима као и самим корисницима),
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, планирања, евалуације и поновног прегледа,
- учествује у раду Колегијума службе,
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог,
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја и стручних радника,
- сачињава годишње извештаје о раду стручних радника - водитеља случаја чији рад супервизира,
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника,
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација, социо-едукационе активности, процена опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника,
- обезбеђује поверљивост података,
- стручно се усавршава,
- интервенише и обавља рад по позиву
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Члан 22.

Водитељ случаја

Сваки корисник услуга Центра, осим корисника новчаних давања, има задуженог водитеља случаја,

Водитељ случаја непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Водитељ случаја обавља следеће послове:

- задужује се конкретним случајем који процењује и координира поступком процене потреба корисника, предузима мере и координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници,
- радне задатке непосредно остварује у фазама: процене; планирање услуга; пружање услуга и координације; мониторинга и евалуације; поновног прегледа,
- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника,
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Службе и његовим правима да активно учествује у поступку заштите, а посебно у поступку доношења одлука које се њега тичу,
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику,
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене,
- координира рад на конкретном случају унутар Служби центра, као и других служби из локалне заједнице,
- одлучује заједно са супервизором о отварању рада на случају и планира почетну процену;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију,
- сачињава предлог плана услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;

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

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

- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима,

- о резултатима почетне процене извештава се на прописаним обрасцима, поштујући обавезу да о њима мора упознати :

1. родитеља или старатеља детета, односно особу која се непосредно стара о детету,

2. особу или службу која је покренула поступак или учествовала у поступку процене,

3. дете у складу са узрастом и зрелошћу,

- извештавање о налазима процене не врши се уколико то може угрозити безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у предкривичном и кривичном поступку,

- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором односно руководиоцем службе,

- све одлуке које се доносе морају бити образложене у писаној форми, независно од тога да ли су донете у облику појединачног правног акта или је реч о одлукама које се тичу стручне процедуре и даљих корака у раду на случају;

- све одлуке које се доносе, морају бити образложене у писаној форми на прописаном обрасцу,

- 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, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана,

- усмерену процену у организацији заштите деце и младих обавезно спроводи у следећим случајевима :

1. када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност,

2. када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља,

3. када случај уђе у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку,

4. у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника,

- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на прописаном обрасцу,

- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе других служби и установа (ситуације у којима друге службе извештавају, на захтев или по службеној дужности, о предузетим и потребним даљим услугама и мерама);

- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера,

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

- обавезан је да током рада са корисником донесе следеће планове:

1. почетни план услуга, најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником,

2. план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете, најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником,

3. план за самостални живот/еманципацију младих пре навршених 14 година,

План услуга и мера за породицу одређује и мере правне заштите у складу са надлежностима органа старатељства, ради правовременог, и са услугама социјалне заштите координисаног спровођења. Планови се бележе у план услуга на прописаном обрасцу,

- за сву децу и младе који су издвојени из породице родитеља дужан је да најдаље 12 месеци од доношења ревидира План услуга и мера за породицу са планом сталности за дете;

- доноси план посета и одређује учесталост и врсту контакта родитеља са дететом,

- у току рада на случају дужан је да са корисником контактира:

1. најмање једном месечно телефоном или непосредно са дететом и родитељем са којим дете живи , односно лицем које се стара о детету, ако је у питању дете које прима услуге према сачињеном плану и живи у својој кући, независно од тога ко обезбеђује услуге,
2. један непосредни контакт са дететом током првог месеца од издвајања из породице и најмање једном месечно непосредни контакт после првог месеца, с тим да се део контакта одвија насамо са дететом који укључује и опсервацију места где дете спава и борави, осим ако је дете смештено посредством Центра за породични смештај, односно ако је на смештају у установи, када је водитељ случаја у обавези да контакт са дететом остварује најмање три пута годишње.
 - дужан је да све контакте бележи на прописаном обрасцу,
 - одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,
 - дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,
 - сагледава заједно са супервизором резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом,
 - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима донетим на основу закона,
 - сачињава посебне извештаје налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику;
 - залаже се да кориснику који услед свог стања или околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима, има несметан приступ Интерресорној комисији, имовинским комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о његовим правима и интересима,
 - пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника,
 - осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.
 - стручни радник - водитељ случаја не може пружати услуге медијације кориснику чијим је случајем задужен;
 - стручни радник - водитељ случаја не може бити старатељ нити се може поставити за привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен, изузетно водитељ случаја може се поставити за привременог старатеља, осим у поступцима у вези са лишењем пословне способности и лишењем родитељског права,
 - врши процену зрелости малолетника за заснивање брака,
 - доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио други 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 руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности,
 - учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе,
 - сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора,
 - подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике,

- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају,
- 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,
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза,
- проверава извршења васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере,
- проверава извршења васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у којој је малолетник смештен,
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи,
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара,
- у случају да дође до промене водитеља случаја ново задужени водитељ ће у року од 30 дана остварити телефонски или непосредни контакт са корисником,
- сви контакти водитеља случаја са корисником бележе се у листу праћења контакта и рада на случају,
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова,

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

Члан 23.

Руководилац службе

Непосредно је одговоран директору установе.

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих обавља следеће послове:

- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
- може обављати послове супервизора, као и стручног радника у тиму, у складу са својим стручним знањима и вештинама,
- организује и распоређује стручне раднике у оквиру Службе
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање

- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником

- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби,

- води евиденцију о лицима за које поседује доказе да им је изречена мера обавезног лечења на слободи,

- води евиденцију о одраслим и старим лицима смештеним у установама социјалне заштите,

- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка,

- обавља комуникацију и координира рад Службе са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка,

- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби,

- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,

- сачињава оперативне планове и програме рада Службе, (месечне, кварталне, годишње),

- сачињава извештаје о раду Службе (месечне, кварталне, годишње),

- руководи Колегијумом службе,

- учествује у пословима планирања и развоја,

- доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени 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,

- обавезно формира стручни тим у складу са Правилником,

- обезбеђује поверљивост података-

- интервенише и обавља рад по позиву,

- стручно се усавршава,

- ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова .

Члан 24.

Супервизор

Непосредно је одговоран директору Центра.

Супервизор обавља следеће послове:

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем Службе

- 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 стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутетичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем

- поред супервизијских послова може уз одобрење непосредног руководиоца 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, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у оквиру Службе у складу са прописаном сатницом
- тренинг (обуку) мора да започне у току првог месеца рада од дана ступања на посао и да је заврши до навршеног 4-тог месеца од дана ступања на посао
- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
- сачињава годишње извештаје о раду стручног радника -водитеља случаја чији рад супервизира
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обезбеђује поверљивост података,
- интервенише и обавља рад по позиву,
- стручно се усавршава,
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Члан 25.

Водитељ случаја

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Водитељ случаја обавља следеће послове:

- задужује се конкретним случајем који процењује и координира поступак процене потреба корисника и предузима мере, као и да координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници
- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Службе и о његовом праву да активно учествује у поступку заштите, а посебно у поступку доношења одлука које се њега тичу
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада
- координира рад на конкретном случају унутар Службе, као и других Служби унутар Центра и са Службама локалне заједнице
- пружа стручну подршку у остваривању права на :
 - материјално обезбеђење породице
 - додатак за помоћ и негу другог лица, као и увећани додатак
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана

- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са Правилником о стандардима рада у Центру. Поступак почетне процене је основа за одређивање садржаја рада са одраслом или старом особом ради пружања адекватних и благовремених услуга.

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

- доноси одлуку о основном садржају рада уз активно учешће и сарадњу одрасле или старе особе и породице, у складу са способностима корисника и чланова породице за доношење позитивних и конструктивних одлука

- о резултатима почетне процене извештава на прописаним обрасцима, поштујући обавезу да са њима мора упознати:

1. корисника у складу са способношћу да прими потребне информације
2. особу или службу која је покренула поступак или учествовала у поступку процене
3. члана породице, старатеља или особу која се непосредно стара о одраслој или старој особи

- извештавање о налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у предкривичном и кривичном поступку

- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене треба да разматра и са супервизором односно руководиоцем службе

- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене на прописаним обрасцима,

- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације (сакупљања још података ради пружања адекватних услуга)

- поступак усмерене процене мора да реализује за највише 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана

- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:

1. када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављања одрасле и старе особе под старатељство
2. у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника

- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на прописаним обрасцима,

- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера

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

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

- обавезан је да током рада са корисником донесе следеће планове:

1. почетни план услуга, најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником
2. план услуга и мера за одраслог или старог корисника, најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником. План се бележи у План услуга на прописаном обрасцу,

- укључује у сачињавању почетног Плана услуга и мера и Плана услуга за одрасле и старе особе корисника у складу са својим способностима и на начин који ће обезбедити његово највеће могуће учешће; члана породице; старатеља или особу која се непосредно стара о одраслој или старој особи, друге значајне особе из окружења одрасле или старе особе; представнике других служби које треба да обезбеде или већ пружају неке услуге кориснику

- дужан је да у плану опише разлоге не укључивања уколико не може да укључи било коју од потребних особа у развијању Плана услуга и да обезбеди да све укључене стране добију копију Плана, коју су претходно сви потписали, а супервизор одобрио и потписао; и образложи разлоге уколико било ко од страна укључених у доношење Плана не потпише

- у току рада на случају дужан је да са корисником контактира:
 1. најмање једном месечно непосредно са одраслом и старом особом током првог месеца боравка у установи социјалне заштите или у другој породици, а након тога најмање три пута годишње непосредни контакт
 2. најмање један непосредни контакт годишње за кориснике смештене у дом за пензионере и стара лица
- дужан је да све контакте бележи на прописаном обрасцу
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
 - дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву
 - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником
 - залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметан приступ инвалидским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима
 - пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника
 - осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.
 - стручни радник – водитељ случаја не може пружати услуге медијације кориснику чијим је случајем задужен
 - стручни радник – 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 други овлашћени тужилац
 - пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред коме се води поступак у спору од заштите од насиља у породици
 - врши стручни и саветодавни рад са породицама где су присутни поремећени породични односи
 - ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности, као и душевних болести
 - врши стручни и саветодавни рада и пружа подршку породицама са инвалидним или душевно оболелим чланом
 - учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
 - учествује у раду Стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
 - учествује у раду стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе у складу са Правилником
 - стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица
 - доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара
 - интервенише и обавља рад по позиву,
 - стручно се усавршава,
 - ради и друге послове у складу са својим образовним профилем по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова

Члан 26.

Стручни радник социјалног рада

Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља и следеће послове:

- учествује у реализацији пружања услуга и обезбеђење мера правне заштите, а по одлуци водитеља случаја о његовом ангажовању ради обављања послова у конкретном случају, у свим фазама стручног рада, тј. код:
 - пријема,
 - почетне процене,
 - усмерене процене,
 - планирања,
 - имплементације услуге,
 - евалуације услуге,
 - промене услуге, односно мере.
- пружа директне услуге корисницима као и специјализоване услуге стручног социјалног рада (саветовање, терапија, медијација, оцена подобности родитеља, будућих хранитеља, увојитеља, старатеља и др.)
- обавља послове у оквиру вршења јавних овлашћења Центра, у складу са законом. У складу са наведеним стручни радник обавља послове у оквиру одлучивања Центра о:
 - остваривању права на материјално обезбеђење,
 - остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица,
 - остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад,
 - остваривању права на смештај у установу социјалне заштите,
 - остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу,
 - хранитељству,
 - усвојењу,
 - мерама старатељске заштите деце и младих,
 - мерама старатељске заштите одраслих и старих,
 - одређивању личног имена детета,
 - мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права,
 - мерама корективног надзора над вршењем родитељског права,
 - другим питањима утврђеним законом или општим актом донетим у складу са законом.

Стручни радник обавља и послове који су груписани на следећи начин:

Општи послови

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

- 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 и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера
- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара
- учествује и 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
- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица
- у току рада на случају контактира са корисником, по динамици и на начин који је утврђен у тиму или одређен од стране водитеља случаја или супервизора
- све контакте бележи на прописаном обрасцу (листу праћења)
- израђује уверења ради остварења права корисника пред другим органом или службом, у складу са законом и другим прописом, из оквира послова Службе
- учествује у обуци новозапослених у Центру, по утврђеном програму обуке
- обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима и посебним планом стручног усавршавања у Служби односно Центру
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником
- учествује у раду комисија Центра по одлуци директора, руководиоца Службе или другог овлашћеног лица Центра

Материјална давања и оспособљавање за рад

- према потреби, односно у изузетним случајевима када потребу за његовим ангажовањем процени водитељ случаја, пружа стручну подршку и даје стручно мишљење у остваривању права на:
 - материјално обезбеђење породице
 - додатак за помоћ и негу другог лица, као и увећани додатак
 - оспособљавање за рад
 - једнократну материјалну помоћ
- прикупља документа по службеној дужности
- попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права
- прати промене од утицаја на остварење, односно престанак права
- учествује у вршењу редовног преиспитивања права, по закону, односно другом општем акту донетом у складу са законом

Смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, старатељство и друге услуге

- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника
- прикупља документа по службеној дужности
- израђује одговарајући налаз и мишљење
- попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге
- припрема корисника и релевантне чланове породице корисника, за смештај

- учествује у контактима са организацијом у којој се врши смештај корисника, ради обезбеђења места за корисника, те учествује у организовању припреме установе, односно друге породице и других корисника, за смештај корисника. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама
- учествује у вршењу пописа и процене имовине лица под старатељством, уколико је стручни радник члан комисије за попис и процену имовине корисника
- реализује смештај – одвожење/превоз корисника до организације односно друге породице
- учествује у праћењу промена од утицаја на остварење/престанак смештаја односно промену облика заштите/услуге
- учествује у раду са корисником и/или његовом породицом, као и са члановима друге породице, у циљу припреме за излазак из организације, односно друге породице у којој је корисник на смештају. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама
- ради на организованом прихвату по изласку корисника из организације у којој је корисник на смештају односно из друге породице
- поред наведених послова у вези са смештајем корисника у установу, хранитељску породицу или у вези са усвојењем, у оквиру смештаја корисника у хранитељску породицу, односно у оквиру усвојења, стручни радник обавља и следеће послове:
 - евидентирање потенцијалних хранитељских породица, усвојилаца, потенцијалних корисника смештаја у хранитељску породицу, усвојеника
 - учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља
 - учествује у избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља
 - учествује у спровођењу програма припреме потенцијалних хранитеља/хранитељских породица, усвојитеља
 - учествује у спровођењу програма припреме корисника за смештај у хранитељску породицу, односно код усвојитеља
 - учествује у спровођењу програма подршке хранитеља, односно хранитељске породице код које се корисник налази на смештају, односно подршке усвојитеља
 - учествује у спровођењу програма подршке корисника на смештају у хранитељској породици, односно подршке усвојеника
- ради на организовању, признавању, координацији и др., ради пружања друге директне услуге (нпр. помоћ у кући, клубови, народна кухиња)

Превентивни програми

- спроводи, односно учествује у спровођењу превентивних програма 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, организовањем и пружањем услуга ради спречавања настанка социјалних проблема, као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци и сл.
- промовише развијање волонтерских капацитета у заједници
- учествује, односно спроводи кампање усмерене ка јачању грађанске свести и одговорности за задовољавање заједничких потреба, препознавање и отклањање проблема у заједници

Брачни спорови, помоћ и подршка породици / или члану породице, поремећени породични односи

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба), 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 у вршењу, односно лишењу родитељског права
- врши стручни односно саветодавни и одговарајући терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи
- врши стручни и саветодавни рад са децом, младима и родитељима, у породици са поремећеним породичним односима у фази пре развода, развода и након развода брака
- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности, као и душевних болести
- врши стручни и саветодавни рад и пружа подршку породицама са чланом који је особа са инвалидитетом, особа са сметњама у интелектуалном развоју или душевно оболело лице
- пружа стручну подршку и саветодавни рад породицама са децом са сметњама у психо-физичком развоју
- врши процену зрелости малолетника за заснивање брака
- врши процену и учествује у поступку лишења пословне способности и стављања лица лишеног пословне способности под старатељство
- иницира поступке пред судом и/или другим органом за заштиту права и интереса детета, као и права и интереса одраслог лица које није у стању да се самостално стара о својим интересима
- врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивања и промене личног имена детета
- врши потребне процене, пише извештај и спроводи стручне радње при утврђивању и 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 сврсисходности 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
- сарађује са другим службама, органима, невладиним организацијама и другим организацијама, ради заштите жртве насиља у породици или трговине људима

Поремећаји у друштвеном понашању

- врши стручни саветодавни рад са децом и младима и родитељима:
 - са породицама са дететом или младом особом са поремећајима у друштвеном понашању
 - са породицама у ризику за издвајање деце;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно 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, односно судији за малолетнике;
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питања лицима која се саслушавају;
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену

његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;

- 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;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- проверава извршења васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- проверава извршења васпитне појачаног надзора у другој породици и казује помоћ породици у којој је малолетник смештен;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника;
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара.

Саветодавни и терапијски стручни социјални рад

- саветодавни и терапијски стручни социјални рад састоји се од активности које доприносе:
 - превенцији појава и понашања која могу довести појединца или породицу у позицију корисника друге услуге социјалне заштите;
 - оснаживању корисника услуге социјалне заштите, с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу,
 - превазилажењу кризних ситуација;
 - суочавању корисника са проблем у социјалном функционисању и активном односу према проблему, с циљем позитивне промене која умањује или отклања узорке који су корисника довели у позицију корисника услуге социјалне заштите или одржава достигнуто оптимално функционисање у границама прихватљивог.
- Саветодавни или терапијски стручни социјални рад обавља се у односу на: појединца, партнере (брачне или ванбрачне), породице (примарне, проширене, хранитељске) и групе, код којих постоји оправдан захтев за саветодавном или терапијском услугом, услед кризе у социјалном функционисању, проблема у породичним или ширим социјалним релацијама, злостављања, занемаривања, емоционалних губитака, сепарационих или адаптационих проблема и друго;
- Саветодавни или терапијски стручни социјални рад може бити краткотрајни, повремен или континуиран, при чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника;
- Саветодавни или терапијски стручни социјални рад може се обављати и као обавезан, у складу са одлуком надлежног органа (суда, органа старатељства);

Медијација – породична медијација

Породична медијација, један од облика медијације, као услуга у Центру за социјални рад произилази или овлашћења које има Центар за социјални рад у заштити породице и деце.

Медијација као услуга у области социјалне и породично-правне заштите из надлежности Центра за социјални рад – органа старатељства, пружа се корисницима у следећим ситуацијама:

- Када дође до престанка заједнице живота брачних и ванбрачних супружника, родитеља малолетне деце, пре покретања бракоразводног поступка и споровима између супружника, који се односе на дете и вршење родитељског права, као и секундарним споровима између родитеља и деце;
- Код развода брака и пост-разводних спорова. Водећи рачуна о потребама деце, медијација помаже члановима породице који се раздвајају да успешније комуницирају једни са другима и да сами донесу одлуку о свим или неким питањима насталим после раздвајања или развода, а у вези с децом, имовином и финансијама.
- У конфликтима у вези са начином вршења родитељског права (нерегулисано питање контактирања деце и родитеља са којим не живе);
- У конфликтима у породици или приликом примене неке мере, облика заштите или услуге (нпр. у релацијама: родитељ-дете; родитељ-старатељ; родитељ-хранитељ; хранитељ-дете; старатељ-штићеник и др.);
- Као начин решавања проблема који се односи на случајеве занемаривања или различитих форми зависности (деца са сметњама у развоју, старатељска заштита и сл.);
- У ресторативном правосуђу, када је малолетник извршилац кривичног дела. Посредовањем између жртве и малолетних преступника приступа се решавању проблема кривичних дела који подразумева учешће самих актера и друштвене заједнице, што може довести до бољег разумевања обеју страна и до конкретне репарације;
- У конфликтима међу младима;
- У случајевима неслагања о бризи о старима;
- У међусекторским споровима;
- У конфликтима у заједници.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру ове службе организују се:

А. Пријемна канцеларија

Б. Канцеларија за материјална давања

Члан 27.

Стручни радник – правник

Стручни радник- правник, спроводи поступак по одредбама Закона о општем управном поступку и доноси одлуке у управним стварима чије решавање је законом поверено Центру за социјални рад, и то законом из области социјалне заштите, законом у области породично правне заштите као и права утврђена другим законима и подзаконским актима. Поред управних, обавља и правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица, и у другим случајевима када је учешће и активна легитимација Центра прописана законом.

Правник има обавезу да:

- странку (корисника) обавести и упозна са свим значајним елементима поступка односно правима и обавезама,

- спроведе 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 одреди које радње у поступку треба извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којим ће се поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку,

- странци (кориснику) омогући да учествује у посебном испитном поступку (даје податке, брани своја права, интересе, износи чињенице, предлаже доказе и изјашњава се о свим околностима и чињеницама које су изнете током поступка, а које могу бити од утицаја за решење управне ствари),

- да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси,

- странци (кориснику) током поступка у центру пружа правну помоћ,

- у законом одређеним случајевима спроведе скраћени поступак (у случају када је допуштено израђивати решења путем електронских рачунара, када је странка у захтеву навела чињенице и поднела доказе на основу којих се може утврдити право стање ствари или се то стање ствари може утврдити на основу опште познатих чињеница или чињеница које су већ познате центру, када је за доношење одлуке довољно да се чињенице утврде на основу службених података са којима располаже центар а није потребно саслушање странке, као и када се ради о предузимању у јавном интересу хитних мера, које се не могу одлагати, а чињенице на којима се одлука заснива су утврђене или учињене вероватним),

- у складу са законом спроводи извршење коначних и извршних решења центра,

- обезбеди консултантску правну подршку водитељу случаја,

- предузима правне радње у циљу остваривања посебних овлашћења Центра и његове процесне улоге пред правосудним и другим органима (израђује поднеске којима Центар, у законом одређеним случајевима, у своје име или у име корисника као непосредни старатељ, покреће поступке пред судом или управним органима у циљу остваривања права и заштите интереса корисника који из различитих разлога нису у стању да то сами чине),

- обавља послове вођења евиденције о:

- издржаваним лицима
- лицима којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици,
- деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите,
- деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице,
- деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите,
- малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивање у заводске установе,
- деци под старатељством,
- хранитељским породицама,
- усвојеницима и усвојитељима,
- одраслим и старим лицима под старатељством,
- одраслим и старим лицима смештеним у установама социјалне заштите,
- укњижби заложног права корисника,
- свим предметима по жалби,
- свим предметима у којима се центар појављује као странка у судском спору,
- свим другим чињеницама из делокруга рада Центра,
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција,
- издаје јавну исправу потребну за отпуст из држављанства,
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру,

- учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите деце и омладине, односно одраслих и старих лица,
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства,
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца надлежне службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када овај процени да му је потребна додатна помоћ,
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка формираног на стручном тиму,
- у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима,
- праћење реализације извршних решења и сарадња са информационим системом надлежног министарства,
- обавља специјализоване стручне послове за које су стекли посебна знања и вештине у складу са постојећим прописима,
- доноси одлуке у управним стварима из области материјалних давања чије решавање је законом поверено Центру: новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица као и увећани додатак за туђу негу; професионално оспособљавање и свих других једнократних новчаних давања,
- издаје уверење о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања,
- учествује у раду колегијума службе,
- обавља послове информисања и правног саветовања,
- интервенише и обавља рад по позиву,
- стручно се усавршава,
- ради и друге послове по налогу руководиоца службе или директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Члан 28.

Стручни радник правник обавља и секретарске послове Центра:

- сарађује и помаже директору у општим, правним и организационим питањима у вези са радом и пословањем Центра;
- прати прописе који се односе на пословање Центра и одговара за њихову примену;
- по овлашћењу директора заступа Центар у поступцима пред судовима и државним органима ради заштите и остваривања права Центра;
- даје потребна тумачења законских прописа који се односе на делатност Центра;
- обавља послове који претходе стварању грађанско-правних односа између Центра и других лица;
- организује припрему радне верзије општих аката Центра и стара се о спровођењу поступка њиховог усвајања;
- обезбеђује припрему материјала за седнице Управног одбора;
- по потреби учествује у раду комисија, пружа стручну помоћ и учествује у припреми материјала;
- учествује у раду Стручног колегијума и Управног одбора

А. Пријемна канцеларија

Члан 29.

Стручни радник на пријему

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе или директору.

Стручни радник на пријему обавља следеће послове:

- врши пријем поднесака, пријем телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај
- одређује приоритетност деловања;
- пружа помоћ у састављању одговарајућег поднеска;
- врши пријемну процену поднеска;
- пружа потребне информације подносиоцу – кориснику;
- упућује подносиоца - корисника на друге надлежне службе у центру или ван;
- отвара случај у центру;
- проверава прихватљивост поднеска:
- при усменом обраћању подносиоца центру, обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју са подносиоцем и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист,
 - уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспећа поднесака, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији центра.
 - на основу обављеног интервјуа са подносиоцем, односно на основу разматрања садржине информација из поднеска, те провере да ли је случај раније био на евиденцији центра, доноси одлуку о томе да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист, заједно са отвореним досијеом корисника, проследити руководиоцу службе надлежне за поступање по поднеску;
 - прослеђује руководиоцу службе, односно стручном раднику задуженом за процену оне случајеве који одговарају садржају поднеска ,
 - дужан је да прими поднесак који му се предаје, или да узме у записник поднесак који му се усмено саопштава, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона те да подносиоцу пружи информације:
 1. о надлежности и процедури која се спроводи у центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршки коју може да очекује од центра, укључујући информације о поверљивости;
 2. даје поуку о потребној документацији која се уз поднесак прилаже;
 3. даје потпуну информацију о очекивањима од подносиоца, укључујући информацију о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку;
- уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска, обавестиће о томе подносиоца и упутити га у другу службу или органу надлежном за пријем;
- уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење, стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими и заведе у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање, те да такав поднесак без одлагања проследи задуженом правнику ради израде закључака о одбацивању поднесака у складу са законом;
- ако је поднесак упућен центру путем поште, а садржина информација из поднеска несумњиво указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или служба, а не центар, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу, односно служби и о томе писмено обавестити подносиоца најдаље у року од 7 дана од дана пријема поднеска;

- у управним стварима у којима је по закону или по природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке (остваривање права на материјално обезбеђење, на додатак за помоћ и негу другог лица и сл.), центар може покренути и водити поступак само ако постоји захтев странке.
- захтеве странака који се тичу остваривања права на материјална давања из претходног става, стручни радник на пријему без одлагања прослеђује руководиоцу службе,
- стручни радник на пријему је дужан да сваки поднесак процени са становишта приоритета поступања и уколико оцени да је потребно неодложно поступање, предузима радње за организовање неодложне интервенције;
- у свим другим случајевима стручни радник на пријему након извршене процене, у Пријемни лист уписује предлог приоритета поступања и предмет прослеђује руководиоцу ;
- пружа непосредно и у сарадњи са другим службама и органима у локалној заједници услуге неодложне интервенције када је потребно заштити дете, одраслу или стару особу и предузети мере за осигурање безбедности, живота, здравља и развоја особе којој је потребна заштита;
- уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени Пријемни лист достави супервизору;
- даје налог административном раднику Пријемне канцеларије да све прихваћене поднеске заведе ускладу са прописима које уређује Канцеларијско пословање као и да отвори досије корисника или пронађе већ постојећи као и да новог корисника уведе у регистар;
- уколико се пријемном раднику обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократном материјалном помоћи, без обзира на висину износа, пријемни радник је дужан да га упуту водитељу случаја;
- уколико се пријемном раднику обрати корисник који остварује неко право везано за новчана давања, а нема додељеног водитеља случаја, пријемни радник је дужан да га упуту у канцеларију за материјална давања, надлежном стручном раднику;
- уколико се пријемном раднику обрати корисник који се обраћа први пут центру, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу, а и пријемни радник то процени, отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи и проследити правнику у Канцеларији за материјална давања ради доношења решења;
- све захтеве за једнократним новчаним помоћима које су већег износа, пријемни радник је дужан да проследи руководиоцу Службе;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава;
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Члан 30.

Административни радник у канцеларији пријема и канцеларији за материјална давања

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Обавља следеће послове:

- 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 преко интерне доставне књиге руководиоцу Службе за заштиту корисника или Канцеларији за материјална давања;
- врши компјутерско раздуживање захтева ;
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради;
- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви;

- води регистар корисника услуга;
- обезбеђује поверљивост података;
- отвара досије корисника по налогу стручних радника из Пријемне службе;
- задужује стручне раднике досијеима корисника и прима их по завршеном послу;
- уноси податке у компјутер о корисницима услуге социјалне заштите у складу са правилником о вођењу евиденције и документације;
- по налогу руководиоца Службе за заштиту корисника формира породични досије;
- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са руководиоцем Службе за заштиту корисника;
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра;
- учествује у излучивању архивског материјала ;
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа;
- прима сву пошту непосредно пристиглу од достављача, поштару или курира и евидентира;
- примљену пошту доставља директору на увид;
- пакује и експедује сву пошту из Центра;
- обавља послове оператера на телефонској централи и омогућава комуникацију путем телефона свих запослених са корисницима, надлежним институцијама и организацијама и обратно;
- обезбеђује поверљивост података;
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Б. Канцеларија за материјална давања

Члан 31.

Стручни радник- социјални радник

Непосредно је одговоран руководиоцу службе;

Обавља следеће послове:

- учествује у раду Колегијума службе;
- сачињава налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ;
- даје налаз и мишљење о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице и или појединац;
- налази и мишљење из става 1 овог члана сачињава се на прописаном обрасцу;
- налази и мишљење из става 1 овог члана сачињава у случајевима када се другим доказним средствима не могу утврдити чињенице у погледу броја чланова породице и укупних прихода; односно пропуштене зараде;
- дужан је да са садржином налаза и мишљења упозна корисника, како би му пружио могућност да се у поступку изјасни о налазу;
- попуњава захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја;

- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити са извором података;
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену и по потреби на терену прикупља документацију и од корисника узима изјаву на записник;
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње;
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у мањем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко центра, а немају додељеног водитеља случаја;
- напред наведеним корисницима, социјални/стручни радник може у току године дати највише три једнократне новчане помоћи;
- разматра и предлаже одлуке о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко центра, а немају додељеног водитеља случаја, прослеђује предлог руководиоцу Службе који исти износи на Колегијум на коначно одлучивање;
- прослеђује одлуке о једнократним помоћима правнику на доношење решења и прати пут до реализације;
- води евиденцију у Листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима и о реализацији истих, као и о свим оствареним контактима и о садржају истих;
- све захтеве за једнократне новчане помоћи у већим износима за које се обраћају лица која нису на евиденцији центра по налогу Пријемне службе обрађује увидом на терену и о томе извештава Колегијум службе;
- пружа стручну подршку и даје стручно мишљење у остваривању права на;
 - новчану социјалну помоћ,
 - увећану новчану социјалну помоћ,
 - додатак за помоћ и негу другог лица, као и увећани додатак,
 - оспособљавање за рад,
 - једнократну новчану помоћ;
- прикупља документа по службеној дужности;
- попуњава прописане обрасце релевантне за остваривање права;
- прати промене од утицаја на остварење, односно престанак права;
- учествује у вршењу редовног преиспитивања права, по закону, односно другом општем акту донетом у складу са законом;
- стручно се усавршава;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Члан 32.

Стручни радник - правник

Непосредно је одговоран руководиоцу .

Обавља следеће послове:

- примењује управно процесна правила у вођењу поступка;
- 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 одреди које радње у поступку треба извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће се поједине радње

извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку;

- странци, (кориснику) омогући да учествују у посебном испитном поступку (даје податке, брани своја права, интересе, износи чињенице, предлаже доказе и изјашњава се о свим околностима и чињеницама које су изнете током поступка а могу бити од утицаја за решење управне ствари),
- да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси;
-странци (кориснику) током поступка у Центру пружа правну помоћ;
-доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру:

- новчана социјална помоћ, и увећана социјална помоћ;
- додатак за помоћ и негу другог лица као и увећани додатак за туђу негу,
- професионално оспособљавање,
- и сва друга једнократна новчана давања

- обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, корисника права на ТНП и увећаног додатка на ТНП, о предметима по жалби;
- у поступку ревизије 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;
- праћење реализације извршних решења (НСП, УНСП, ТНП, УТНП) и сарадња са информационом системом надлежног Министарства;
- стара се о поверљивости података;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца службе односно супервизора а на предлог водитеља случаја када овај процени да му је потребна додатна помоћ;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава;
- ради и друге стручне послове по налогу руководиоца службе или директора или ако то захтева повећани обим послова.

Канцеларија за административно- финансијске и техничке послове

Члан 33.

Шеф рачуноводства

Непосредно је одговоран директору :

- одговоран је за финансијско –материјално пословање;
- одговоран је за наменско коришћење средстава Центра, за састављање и достављање периодичних извештаја и завршног рачуна у прописаним роковима, као и чување периодичних, извештаја, завршног рачуна и главне књиге док се не предају у архиву Центра на даље чување;
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
-стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
- израђује у сарадњи са директором установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог;
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу;

- израђује полугодишње и годишње извештаје , а и чешће ако се за тим укаже потреба;
- ради завршни рачун установе;
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење;
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа;
- учествује у изради Годишњег програма рада Центра и извештава о реализацији истог;
- предлаже Инвестициони програм и стара се о његовој реализацији;
- учествује у изради нормативних аката из области финансијског пословања и усаглашавања са законом;
- одговоран је за реализацију уговора који се односе на финансијско пословање Центра;
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера;
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра;
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању , као и сва упутства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени;
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра;
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава , као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом;
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара , ауто гума и њихов отпис;
- ради и друге послове по налогу директора, или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Члан 34.

Благајник

Непосредно је одговоран шефу рачуноводства и директору:

- води благајнички дневник и комплетира документацију из истог;
- комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања;
- саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака;
- врши обрачун свих исплата које се реализују преко Центра;
- врши исплату готовине ка корисницима и запосленима;
- врши исплату признатих права из Одлуке о правима о социјалној заштити Општине

Инђија;

- води благајну за ЈНП, поштанских марака, бензинских бонова, материјалних трошкова;
- подиже новац у Управи за трезор;
- прати и попуњава документацију везану за платни промет;
- врши требовање и набавку канцеларијског и другог потрошног материјала;
- ради и друге послове по налогу шефа рачуноводства или директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Члан 35.

Возач

- Непосредно одговара директору;
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом;
- обавља превоз за потребе Центра;
- одговара за возило, за његову исправност, исправност алата и резервних делова;
- врши поправку ситнијих кварова на возилу и организује поправку возила код овлашћених сервисера;
- о уоченим већим кваровима обавештава директора ради благовременог предузимања радњи у циљу отклањања кварова и недостатака;
- одржава хигијену возила;
- оставрује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
- обезбеђује поверљивост података о корисницима;
- води евиденцију путних налога за возило и евиденцију о коришћењу возила;
- води потребну документацију о пређеним километрима , утрошку горива и других материјала за потребе возила/гума / и сваког месеца подноси извештај шефу рачуноводства;
- када није ангажован као возач , обавља послове текућег одржавања зграде и просторија центра , уређаја , техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове;
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Члан 36.

Радник на одржавању хигијене простора

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе и директору

- одржава хигијену простора Центра , као и простора испред зграде Центра;
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија;
- води бригу о оштећеном инвентару и пријављује руководиоцу Службе;
- требају потрошни материјал за одржавање хигијене;
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене;
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева; потреба службе или повећани обим послова.

Члан 37.

Послови одговорног лица за безбедност и здравље на раду

Опис послова:

- учествује у припреми Акта п роцени ризика;

- врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравствених услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештае са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- сарађује и кординира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- непосредно сарађује са руководиоцем и синдикатом ради прибављања информација о стању и безбедности и здравља на раду запослених;
- води евиденцију у области безбедности и здравља на раду;
- одговоран је директору Центра.

Члан 38.

Послови стручног радника консултанта за софтвер

Опис послова:

- креира годишњи програм рада у вези са информационом технологијом у Центру,
- учествује у креирању стратешких дугорочних планова у изградњи информационог система и њиховом усклађивању са пословним плановима Центра;
- предлаже инвестиционе програме у вези са информационим технологијама и њиховим развојем;
- обезбеђује израду и примену стандарда и квалитета у делу развоја, набавке одржавања и производње информационих система, односно софтвера и хардвера;
- дефинише развојне алате, програмски језик и хардверско окружење;
- организује развој нових апликација, нових модула, постојећих апликација и измене у постојећим програмима, према захтевима корисника у технолошком сегменту пословања Центра;
- обезбеђује потребну сарадњу са стручним радницима Центра у циљу квалитетног извршавања заједничких задатака;
- прати кретање у развоју информационих технологија и истражује могућности њихове примене;
- учествује у раду државних и научних институција и других стручних удружења по питањима развоја и примене информатике;
- за свој рад је одговоран директору Центра.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

По ступању на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора о раду под условима утврђеним овим правилником, а у складу са Законом и Правилником о раду Центра.

За све стручне раднике је организована обука у складу са Правилником о нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

Члан 40.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Центра.

Члан 41.

Поступак измене и допуне Правилника може се покренути одлуком директора.

Одлука из претходног става овог члана треба да садржи образложене разлоге за измене и допуне правилника.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи:

- Правилник о систематизацији послова и радних задатака Центра за социјални рад „Дунав“ у Инђији број: 03-55100 -53/2009 од 02.04.2009. године.

Члан 43.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за социјални рад ``Дунав``.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„ДУНАВ“ У ИНЂИЈИ,
БРОЈ: 02-11000-2091/2011
ДАНА:
И Н Ђ И Ј А

Д и р е к т о р

Гроздана Раденковић дипл. дефектолог