



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО РАДА
И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ**

Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту

Број:112-01-151/102/2008-09

Датум: 01.12.2008.

Београд

Немањина 22-26

На основу члана 23. Закона о државној управи ("Службени гл. РС" бр. 79/05), члана 48. став 2. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Службени гласник РС", бр. 36/91.... 115/05), чл.41-44. и члана 93.Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Службени гласник РС», број 59/08) и овлашћења министра рада и социјалне политике број:021-02-32/2008-05 од 18.07.2008. године, доносим

РЕШЕЊЕ

I

Утврђује се број стручних и других радника, чији се рад финансира из републичког буџета, на пословима јавних овлашћења у Центру за социјални рад општине Рашка, и то:

Ред. бр.	Радно место	Број радника, односно извршилаца
1.	- директор	1
2.	- послови социјалног рада	5
3.	- управно-правни послови	1
4.	- послови планирања и развоја	-
5.	- административно-финансијски послови	1
6.	- технички послови	1
УКУПНО:		9

Пријем нових радника у односу на постојећи број радника, чији се рад финансира из републичког буџета на дан 30.11.2008. године, може се извршити након претходно добијене сагласности министарства надлежног за послове финансија, а преко Министарства рада и социјалне политике.

Обавезује се установа да у року од 7 дана од дана попуњавања радног места достави Министарству потребне податке о примљеним радницима, како би се финансирање плата наведених радника вршило од дана попуњавања радног места.

Финансирање плата радника вршиће се од дана попуњавања радног места.

Сходно члану 93. став 1. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад («Службени гласник РС», број 59/08), услађивање постојећег броја и структуре радника на пословима јавних овлашћења у центру извршиће се до 12.06.2009. године.



ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД
РАШКА

Улица: Светог Саве 18А
тел: 036/736-692
мејл: raska.csr@minrzs.gov.rs
ПИБ: 101274912
мат.број: 07300522
шифра делатности: 8899

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД РАШКА

ОДЛУКА

На основу решења Министарства за рад и социјалну политику, сектора за бригу о породици и социјалној заштити, број: 112-01-151/102/2008-09 од 01.12.2008. године и овлашћења министра рада и социјалне политике број: 021-02-32/2008-05 од 18.07.2008. године, донесено је РЕШЕЊЕ којим се утврђује број стручних и других радника, чији се рад финансира из републичког буџета, на пословима јавних овлашћења у Центру за социјални рад Рашка.

Доласком на обављање дужности директора установе увидела сам да се исплате зарада запослених не врше у складу са истим Решењем.

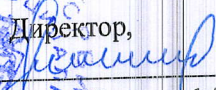
У разговору са саветником Министарке и нормативно-правном службом Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, сектора за социјалну заштиту, добила сам инструкције да се мора исплата запослених вратити и иста вршити у складу са горе наведеним Решењем.

Сходно горе наведеним чињеницама, доносим ОДЛУКУ да се исплате врше у складу са решењем број: 112-01-151/102/2008-09 од 01.12.2008. године и овлашћења министра рада и социјалне политике број: 021-02-32/2008-05 од 18.07.2008. године тј. да се директор и лице на техничким пословима врате на исплату зарада у складу са истим Решењем од 1. децембра 2008. године.

Са истом ОДЛУКОМ је упознат и орган управљања Управни одбор Центра за социјални рад Рашка.

Доставити:

- у досије радника;
- служби за финансијско-административне послове;
- архиви.

Директор,

/ Виолета Кнежевић /





Република Србија
**МИНИСТАРСТВО РАДА
И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ**

Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту

Број: 112-01-151/102/2008-09

Датум: 01.12.2008.

Београд

Немањина 22-26

На основу члана 23. Закона о државној управи ("Службени гл. РС" бр. 79/05), члана 48. став 2. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Службени гласник РС", бр. 36/91.... 115/05), чл.41-44. и члана 93. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Службени гласник РС» број 59/08) и овлашћења министра рада и социјалне политике број: 021-02-32/2008-05 од 18.07.2008. године, доносим

РЕШЕЊЕ

I

Утврђује се број стручних и других радника, чији се рад финансира из републичког буџета, на пословима јавних овлашћења у Центру за социјални рад општине Рава, и то:

Ред. бр.	Радно место	Број радника, односно извршилаца
1.	- директор	1
2.	- послови социјалног рада	5 + 2
3.	- управно-правни послови	1
4.	- послови планирања и развоја	-
5.	- административно-финансијски послови	1
6.	- технички послови	1
УКУПНО:		9 + 2 = 11

Пријем нових радника у односу на постојећи број радника, чији се рад финансира из републичког буџета на дан 30.11.2008. године, може се извршити након претходно добијене сагласности министарства надлежног за послове финансија, а преко Министарства рада и социјалне политике.

Обавезује се установа да у року од 7 дана од дана попуњавања радног места достави Министарству потребне податке о примљеним радницима, како би се финансирање плата наведених радника вршило од дана попуњавања радног места.

Финансирање плата радника вршиће се од дана попуњавања радног места.

Сходно члану 93. став 1. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад («Службени гласник РС», број 59/08), усклађивање постојећег броја и структуре радника на пословима јавних овлашћења у центру извршиће се до 12.06.2009. године.

У складу са чланом 93. став 2. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад («Службени гласник РС», број 59/08), у центрима у којима је дана 12.06.2008. године, број радника већи од прописаних норматива, финансирање зарада тих радника вршиће се до окончања поступка усклађивања, а најдуже до 12.06. 009. године.

II

Овим решењем замењује се решење Министарства за социјална питања број:119-01-147/02-05 од 09.05.2005. године, а примењиваће се од 01.12.2008. године.

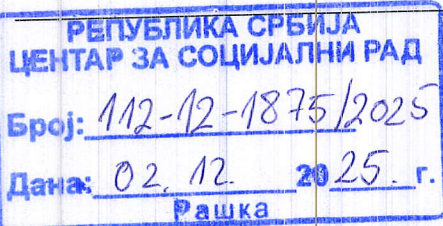
Н.Ј.





ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД
РАШКА

Улица: Светог Саве 18А
Тел: 036/736-692
Е-пошта: raska.csr@minrzs.gov.rs
ЈИБ: 101274912
Тат.број: 07300522
Инфра делатности: 8899



На основу 171. и члана 172. и члана 192. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17, 113/17, 95/18), Решења Министарства рада и социјалне политике бр: 112-01-151/102/2008-09 од 01.12.2008. године, чл.31. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Рашка бр. 551-1076 од 08.03.2018.године и чл. 28.став 2 алинеја 7. Статута Центра за социјални рад Рашка

Центар за социјални рад Рашка који заступа директоре Виолета Кнежевић и
и
Мартаћ Вера из Рашке, ул. Ибарски Одред бр.8, запослена у Центру за социјални
рад Рашка

закључују

АНЕКС БР.5 УГОВОРА О РАДУ

Члан 1.

Запослена, **Мартаћ Вера из Рашке** по занимању конфекционар са трећим степеном стручне спреме, Уговором о раду на неодређено време бр. 551-844 од 25.03.2015.године распоређена на пословима- и задацима спремачице у Центру за социјални рад Рашка Анексом бр.1 Уговора о раду бр.551-844 од 25.03.2025. године

Члан 2.

Анексом бр.5 Уговора о раду, мења се члан 4. Став 7. Уговора о раду бр.. 551-844 од 25.03.2015 .год. тако што гласи „Средства за исплату плате запосленог обезбеђиваће се из Буџета Републике Србије“ и чл. 6. Уговора о раду и гласи“Послодавац се обавезује да запосленом исплати плату до краја текућег месеца за претходни месец, а остале наплате трошкова и друга примања у року од 7 дана од дана обезбеђивања средстава из Буџета Републике Србије

Члан 3.

У осталим одредбама Уговор о раду, бр. 551-844 од 25.03.2015.године остаје неизмењен.

Члан 4.

Овај Анекс бр.5 Уговора о раду је сачињен у четири истоветна примерка , од којих по 2(два) задржава свака уговорна страна

Доставити: запосленој Мартаћ Вери
рачуноводству
у досије

У Рашки, дана 01.12.2025.године

Запослена
Мартаћ Вера

Вера Мартаћ

ДИРЕКТОР

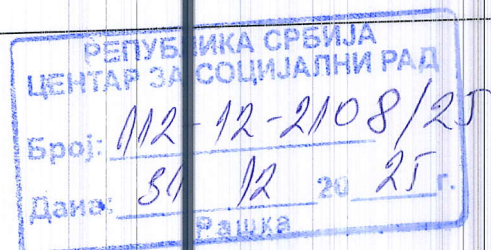
Виолета Кнежевић

Виолета Кнежевић



ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД
РАШКА

Улица: Светог Саве 18А
тел: 036/736-692
ејл: raska.csr@minrzs.gov.rs
ИБ: 101274912
ат.број: 07300522
ифра делатности: 8899



На основу 171. и члана 172. и члана 192. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17, 113/17, 95/18), Решења Министарства рада и социјалне политике бр: 112-01-151/102/2008-09 од 01.12.2008. године, чл.31. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Рашка бр. 551-1076 од 08.03.2018. године и чл. 28. став 2 алинеја 7. Статута Центра за социјални рад Рашка

Центар за социјални рад Рашка који заступа директор Виолета Кнежевић и
и
Јелена Глођовић из Рашке, ул. Стара Стругара П+8/7/1, запослена у Центру за социјални рад Рашка

закључују

АНЕКС БР.5 УГОВОРА О РАДУ

Члан 1.

Запослена, **Глођовић Јелена** по занимању дипломирани правник са седмим степеном стручне спреме, Уговором о раду на неодређено време бр. 551-844 од 25.03.2015. године распоређена на пословима стручног радника на управно правним пословима у Центру за социјални рад Рашка Анексом бр.2 Уговора о раду бр.551-838 од 25.03.2025. године

Члан 2.

Анексом бр.5 Уговора о раду, мења се члан 4. Став 7. Уговора о раду бр.. 551-838 од 25.03.2015 .год. тако што гласи: „Средства за исплату плате запосленог обезбеђиваће се из Буџета Републике Србије“ и чл. 6. Уговора о раду и гласи: “Послодавац се обавезује да запосленом исплати плату до краја текућег месеца за претходни месец, а остале нанаше трошкова и друга примања у року од 7 дана од дана обезбеђивања средстава из Буџета Републике Србије.“

Члан 3.

Овај Анекс Уговора о раду примењује се почев од исплате зараде за јануар месец 2026. године.

Члан 4.

У осталим одредбама Уговор о раду, бр. 551-838 од 25.03.2015. године остаје неизмењен.



ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД
РАШКА

Улица: Светог Саве 18А
Тел: 036/736-692
Ејл: raska.csr@minrzs.gov.rs
ПИБ: 101274912
Јат.број: 07300522
Инфра делатности: 8899

Члан 5.

Овај Анекс бр.5 Уговора о раду је сачињен у четири истоветна примерка, од којих по 2(два) задржава свака уговорна страна

Доставити: запосленој, Глођовић Јелени
рачуноводству
у досије

У Рашки, дана 05.01.2026.године

Запослена
Јелена Глођовић

ДИРЕКТОР
Биолета Кнежевић





ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД
РАШКА

Улица: Светог Саве 18А
тел: 036/736-692
мејл: raskacsr@minrzs.gov.rs
ПИБ: 101274912
мат.број: 07300522
шифра делатности: 8899

На основу чл.31. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Рашка бр. 551-1076 од 08.03.2018.године и чл. 28.став 2 алинеја 1. Статута Центра за социјални рад Рашка и члана 27К Закона о Буџету Републике Србије, Центар за социјални рад Рашка који заступа директор Виолета Кнежевић доноси

ОДЛУКУ

Запосленој, **Глођовић Јелени** по занимању дипломирани правник са седмим степеном стручне спреме, Уговором о раду на неодређено време бр. 551-844 од 25.03.2015.године распоређена на пословима стручног радника на управно-правним пословима у Центру за социјални рад Рашка Анексом бр.2 Уговора о раду бр.551-838 од 25.03.2025. године и Анексом бр.5 Уговора о раду, мења се члан 4. Став 7. Уговора о раду бр. 551-838 од „Средства за исплату плате запосленог обезбеђиваће се из Буџета Републике Србије“ и чл. 6. Уговора о раду и гласи :“Послодавац се обавезује да запосленом исплати плату до краја текућег месеца за претходни месец, а остале нанавне трошкове и друга примања у року од 7 дана од дана обезбеђивања средстава из Буџета Републике Србије.“

Анекс Уговора о раду примењује се почев од исплате зараде за јануар месец 2026. године.

У осталим одредбама Уговор о раду, бр. 551-838 од 25.03.2015.године остаје неизмењен.

Са изменама је упознат и орган управљања/Управни одбор Центра за Социјални рад, до измена је дошло тако што је радник на овим пословима и задацима на лични захтев раскинуо радни однос, те је дошло до промене извора финансирања за ову врсту посла.

Разлог измене је и искуство на повереним пословима, а, у интересу је Установе.

Доставити: запосленој ;
- рачуноводству
- у досије

У Рашки, дана 26.12.2025.године



ДИРЕКТОР

/Виолета Кнежевић/



ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД
РАШКА

Улица: Светог Саве 18А
Тел: 036/736-692
Е-пошта: raska.csr@minrzs.gov.rs
ПИБ: 101274912
Јат.број: 07300522
Код делатности: 8899

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД РАШКА

ОДЛУКА

На основу решења Министарства за рад и социјалну политику, сектора за бригу о породици и социјалној заштити, број: 112-01-151/102/2008-09 од 01.12.2008. године и овлашћења министра рада и социјалне политике број: 021-02-32/2008-05 од 18.07.2008. године, донесено је РЕШЕЊЕ којим се утврђује број стручних и других радника, чији се рад финансира из републичког буџета, на пословима јавних овлашћења у Центру за социјални рад Рашка.

Доласком на обављање дужности директора установе увидела сам да се исплате зарада запослених не врше у складу са истим Решењем.

У разговору са саветником Министарке и нормативно-правном службом Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, сектора за социјалну заштиту, добила сам инструкције да се мора исплата запослених вратити и иста вршити у складу са горе наведеним Решењем.

Сходно горе наведеним чињеницама, доносим ОДЛУКУ да се исплате врше у складу са решењем број: 112-01-151/102/2008-09 од 01.12.2008. године и овлашћења министра рада и социјалне политике број: 021-02-32/2008-05 од 18.07.2008. године тј. да се директор и лице на техничким пословима врате на исплату зарада у складу са истим Решењем од 1. децембра 2008. године.

Са истом ОДЛУКОМ је упознат и орган управљања/Управни одбор Центра за социјални рад Рашка.

Доставити:

- у досије радника;
- служби за финансијско-административне послове;
- архиви.



Директор,

Виолета Кнежевић



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО РАДА
И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ**

Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту

Број:112-01-151/102/2008-09

Датум: 01.12.2008.

Београд

Немањина 22-26

На основу члана 23. Закона о државној управи ("Службени гл. РС" бр. 79/05), члана 48. став 2. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Службени гласник РС", бр. 36/91.... 115/05), чл.41-44. и члана 93.Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Службени гласник РС», број 59/08) и овлашћења министра рада и социјалне политике број:021-02-32/2008-05 од 18.07.2008. године, доносим

РЕШЕЊЕ

I

Утврђује се број стручних и других радника, чији се рад финансира из републичког буџета, на пословима јавних овлашћења у Центру за социјални рад општине Рашка и то:

Ред. бр.	Радно место	Број радника, односно извршилаца
1.	- директор	1
2.	- послови социјалног рада	5 + 2
3.	- управно-правни послови	1
4.	- послови планирања и развоја	-
5.	- административно-финансијски послови	1
6.	- технички послови	1
УКУПНО		9 + 2 = 11

Пријем нових радника у односу на постојећи број радника, чији се рад финансира из републичког буџета на дан 30.11.2008. године, може се извршити након претходно добијене сагласности министарства надлежног за послове финансија, а преко Министарства рада и социјалне политике.

Обавезује се установа да у року од 7 дана од дана попуњавања радног места достави Министарству потребне податке о примљеним радницима, како би се финансирање плата наведених радника вршило од дана попуњавања радног места.

Финансирање плата радника вршиће се од дана попуњавања радног места.

Сходно члану 93. став 1. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад («Службени гласник РС», број 59/08), уклађивање постојећег броја и структуре радника на пословима јавних овлашћења у центру извршиће се до 12.06.2009. године.



ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД
РАШКА

Улица: Светог Саве 18А
Тел: 036/736-692
Ејл: raska.csr@minrzs.gov.rs
ИБ: 101274912
Тат.број: 07300522
Инфра делатности: 8899

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Број: 551-14-1990/2025
Датум: 29.08. 2025. г.
Рашка

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД РАШКА
ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ
ИЗВРШИЛАЦА
ЗА РАДНУ 2025.ГОДИНУ

Ред. бр.	Назив радног места	Систематизована радна места	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време	Укупно
1.	Директор	1	/	1	1
2.	Супервизор/водителј случаја	1	1	0	1
3.	Водитељ случаја	6	4	2	6
4.	Стручни радник на управно правним пословима	2	2	/	2
5.	Дипломирани економиста на финансијско рачуноводственим пословима	1	1	/	1
6.	Руководилац на финансијско рачуноводственим пословима	1	1	/	1
7.	Спремачица	1	1	/	1
8.	Технички секретар	2	2	/	2
УКУПНО		15	12+1 директор	2	15

УКУПНО:

- запослених на неодређено време 12

+ директор

- запослених на одређено време 2

.Привремено повремени послови 2 и то:

- лице ангажовано на пословима водитеља случаја 1

- лице ангажовано на пословима возача 1.



Виолета Кнежевић, директор

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД РАШКА

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ РАШКА**

АПРИЛ 2023. 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 И 95/2018-аутентично тумачење), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС број 113/2017, 95/2018 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (Сл.гласник РС 59/08, 37/10, 39/11 , 1/12, 51/2019, 12/2020 и 83/2022) и члана 28. став 2. тачка 5. Статута Центра за социјални рад општине Рашка , директор Центра за социјални рад општине Рашка , доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ РАШКА, БРОЈ 551-1076 од 08.03.2018.
године**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Рашка, бр.551-1076 од 08.03.2018. године након одељка VI - Поверени послови од стране локалне самоуправе, у одељку VII-Опис послова после члана 36. додаје се нови члан 36А. који гласи:

" Руководилац финансијско -рачуноводствених послова на следећим описом послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада
- координира израду и припрему финансијских извештаја
- сарађује са органима контроле , омогућава увид у пословање , пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законности наменског и економичног трошења финансијских средстава ;
- контролише израду финансијских прегледа, а анализа и извештаја ;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава ;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна ;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава" ;

Члан. 2.

У одељку VIII табеларном делу Правилника о организацији и систематизацији послова поверених од стране локалне самоуправе под редним бројем 4 додаје се назив радног места „Руководилац финансијско- рачуноводствених послова „

р.б	Назив радног места	Стручна спрема	услови	Радно искуство	Посебни услови	Бр. изв	Извор финансирања
		Високо образовање: - на основним академским 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;		- најмање пет година радног искуства	- знање рада на рачунару;	1	Буџет локалне самоуправе
4	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова		Дипломирани економиста				

Члан 3.

У одељку IX чл. 37.,чл. 38., и чл 39. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Рашка, бр.551-1076 од 08.03.2018. године остају неизмењени .

Члан. 4.

Ова измена и допуна Правилника ступа на снагу 8 дана од дана објављивања одлуке о изменама на огласној табли центра.

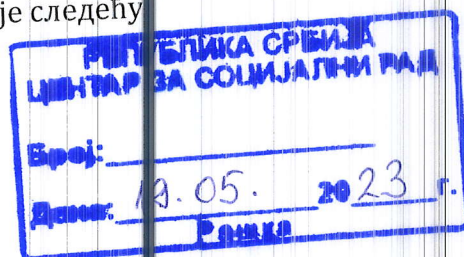
УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД РАШКА
БРОЈ: 55100-192 ОД 24.04.2023. ГОДИНЕ

ДИРЕКТОР,
Андријана Трикош



На основу члана 55. став 1. тачка 6) и 12) и члана 59. Статута општине Рашка („Службени гласник општине Рашка“, бр. 19/18), председник општине Рашка и Општинско веће општине Рашка, разматрајући Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Рашка, на седници одржаној 17. маја 2023. године, донело је следећу

ОДЛУКУ



I

Даје се сагласност на Правилник Центра за социјални рад општине Рашка бр. 55100-192 од 24.04.2023. године о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за социјални рад општине Рашка бр. 551-1076 од 08.03.2018. године у датом тексту.

II

Саставни део ове Одлуке је Правилник Центра за социјални рад општине Рашка бр. 55100-192 од 24.04.2023. године о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за социјални рад општине Рашка бр. 551-1076 од 08.03.2018. године.

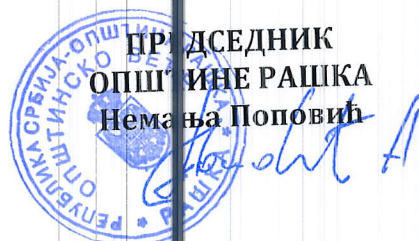
III

Ову Одлуку доставити Центру за социјални рад Рашка и надлежним службама.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАШКА

III Број: 06-VI-18/2023-11

Дана: 17. маја 2023. године



ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД РАШКА

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ РАШКА**

МАРТ 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 4/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (Сл.гласник РС 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12) и члана 28. став 2. тачка 5. Статута Центра за социјални рад општине Рашка , директор Центра за социјални рад општине Рашка , доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ РАШКА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1..

Овим правилником уређује се обављање делатности центра за социјални рад (у даљем тексту: центар) у вршењу јавних овлашћења, и то: организација, нормативи и стандарди стручног рада и садржај и начин вођења евиденције о корисницима и документације о стручном раду

ДЕФИНИЦИЈЕ ПОЈМОВА

Члан 2.

У овом правилнику користе се следећи појмови:

- 1) „корисник” означава особу, породицу или социјалну групу у заједници која користи услуге социјалних служби у задовољавању потреба и која без подршке тих служби не може достићи или одржати квалитет живота или заштитити своја права;
- 2) „стручни радник” означава стручњака који се бави пословима социјалног рада, управно-правним пословима или пословима планирања и развоја;
- 3) „случај” означава ситуацију или околности које отежавају задовољавање потреба, ометају функционисање и остваривање права корисника, а поводом којих се покреће професионално вођен процес промене у циљу задовољења потреба и превазилажења проблема корисника;
- 4) „водителј случаја” означава стручног радника који је задужен за конкретан случај који утврђује и користи потребне професионалне и друге ресурсе из центра или из других установа и организација у локалној заједници, који су неопходни за задовољавање и превазилажење потреба и проблема, односно пружања одговарајућих услуга кориснику;
- 5) „вођење случаја” означава системски приступ у социјалном раду који обухвата активности процене, аранжирања приступа услугама, планирања, координације, надгледања и евалуацију услуга које треба да одговоре на потребе конкретног корисника;
- 6) „супервизор стручног рада” означава искусног стручњака који има задатак да координира, усмерава, подстиче и евалуира рад водитеља случаја, и у својим активностима обједињује административну, едукативно-развојну и подржавајућу функцију супервизије;
- 7) „супервизија” означава процес који обезбеђује да се применом стандарда реализују стручни задаци и активности из делатности центра кроз професионалну подршку и учење, а стручни радници на тај начин развију знање, компетенцију и

могућност да преузму одговорност за сопствену праксу, а тиме и подигну ниво квалитета заштите корисника;

8) „процена” означава организован процес прикупљања података, препознавања и оцене проблема, потреба, снага и ризика, ситуације и укључених особа који се постепено развија како би се одредили циљеви рада са корисником, потребне услуге и мере;

9) „планирање” означава процес у коме се, на основу информација које су добијене током процене, развија усмерен, систематичан и временски ограничен план у сарадњи са корисником и породицом и другим укљученим стурчањацима, службама и особама;

10) „план услуга и мера” одређује основни скуп услуга, мера, задатака и активности за достизање жељених циљева рада и исхода за корисника, повезивањем резултата процене са интервенцијама, услугама и мерама;

11) „евалуација” означава поступак којим се у одређеним временским интервалима, упоређивањем планираних исхода са актуелним стањем корисника и породице, разматра адекватност процене и резултати услуга и мера, односно у ком степену су задаци постављени планом обављени и достигнути исходи који воде циљу рада;

12) „поновни преглед” означава поступак у коме се на основу резултата евалуације врши ревизија, односно поновна процена потреба, снага и ризика и ревидира план рада у циљу прилагођавања услуга и мера променама у околностима и функционисању корисника и породице;

13) „услуга” означава активности и добра која се нуде кориснику у циљу побољшања квалитета живота, задовољавања потреба, отклањања или ублажавања ризика, недостатака или неприхватљивог друштвеног понашања и највећег могућег развоја потенцијала корисника за живот у заједници;

14) „мера” означава скуп правних поступака који се у центру спроводе у складу са јавним овлашћењима.

ЗАКОНИТОСТ РАДА

Члан 3.

(1) Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

(2) У вршењу јавних овлашћења, центар, као установа социјалне заштите и као орган старатељства, поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним овим правилником.

(3) У вршењу других послова утврђених законом, центар поступа по стандардима и нормативима које утврђује надлежни орган локалне самоуправе.

ЈАВНА ОВЛАШЋЕЊА

Члан 4.

(1) У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом одлучује о:

1. остваривању права на материјално обезбеђење;
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
3. остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
4. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
5. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
6. хранитељству;
7. усвојењу;
8. старатељству;
9. одређивању и промени личног имена детета;
10. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
11. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

(2) У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, обавља следеће послове:

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- доставља, 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;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- 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 васпитног 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, саслушање других лица), ставља предлоге 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 извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из 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 борака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
 - доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
 - предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
 - обавља друге послове утврђене законом.
- (3) Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 5.

(1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.

(2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

ПОШТОВАЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И ДОСТОЈАНСТВА КОРИСНИКА

Члан 6.

Центар је дужан да у остваривању права и пружању услуга поштује људска права и достојанство корисника.

Заштита од дискриминације

Члан 7.

(1) Центар је дужан да заступа интересе и права корисника и да обезбеди једнак приступ услугама за које је надлежан свим грађанима, независно од етничких, културних, верских, родних или социо-економских разлика, инвалидитета и сексуалне оријентације.

(2) У раду са корисницима, непосредно или преко уговора са другим службама, центар неће, на основу припадности из става 1. овог члана:

- ограничити особу на било који начин у коришћењу услуга, информација, помоћи и правне заштите које пружа центар за социјални рад;
- односити се на другачији начин према особи у одређивању да ли испуњава критеријуме за коришћење услуге или права;
- ограничити било ког појединца у могућности да учествује у програмима центра, или му омогућити да учествује на другачији начин него другим особама;
- онемогућити или ограничити могућност да било који појединац учествује у раду група, комисија и саветодавних одбора који су саставни део рада центра за социјални рад.

(3) Неће се сматрати дискриминацијом активности центра којима се отклања или поправља неповољан положај појединих група корисника или пружају услуге везане за специфичан начин задовољавања потреба.

Доступност услуга

Члан 8.

(1) Центар је дужан да свој рад организује на начин да омогући доступност услуга свима онима којима су оне потребне, са посебном пажњом усмереном на рањиве групе (деца, стари, инвалиди, припадници мањинских група и др.).

(2) Доступност услуга центра обезбеђује се:

- координацијом активности са другим јавним службама, хуманитарним организацијама, удружењима грађана и другим организацијама у локалној заједници;
- информисањем грађана путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација, памфлета и на други начин, о програмима, правима и услугама које центар пружа као и о другим правима и обавезама које им по закону припадају;
- истицањем контакт адресе и телефона центра на одговарајућим јавним местима и у службама у заједници (зграда јединице локалне самоуправе, здравствени центар, служба запошљавања, локална средства информисања и сл.);
- отварањем канцеларија у удаљеним местима;
- на други одговарајући начин.

ПРЕВЕНЦИЈА

Члан 9.

(1) Центар је дужан да развија превентивне програме који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана, односно спречавању и сузбијању социјалних проблема у локалној заједници.

(2) Превентивно деловање у раду центра спроводи се реализовањем конкретних, тематски одређених и на циљне групе усмерених превентивних програма.

(3) Превентивни програми треба да буду усмерени на:

- појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби;

- спречавање настанка социјалних проблема, као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци и слично;

- развијање волонтерских капацитета у заједници;

- кампања усмерених ка јачању грађанске свести и одговорности за задовољавање заједничких потреба, препознавање и отклањање проблема у заједници.

(4) Превентивне активности центра дефинишу се кроз план превентивних активности и програме у оквиру годишњег оперативног плана активности.

Развијање социјалних функција локалне заједнице

Члан 10.

Центар је дужан да учествује у пословима планирања и развоја социјалне функције локалне заједнице.

Ефикасност и економичност у раду

Члан 11.

(1) Рад служби у центру треба да буде организован тако да омогући:

- усмереност стручног рада према кориснику;
- активно учешће корисника у процесу заштите, а посебно у доношењу одлука о начину задовољавања сопствених потреба;
- ефикасно, економично и одговорно управљање радом на случају применом метода вођења случаја;
- ефикасно и економично управљање обимом посла и људским ресурсима;
- остваривање координативне улоге центра у локалној заједници у организовању социјалних активности и програма.

(2) У складу са принципима економичности и ефикасности, а ради обезбеђивања несметаног приступа услугама, два или више центара могу заједно организовати пружање појединих услуга корисницима из своје надлежности.

Стручно усавршавање

Члан 12.

Стручни радници центра дужни су да се стручно усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређења стручног рада.

Вођење евиденције и документације

Члан 13.

Центар је дужан да о свом раду води евиденцију и документацију, у складу са законом и овим правилником

ПОВЕРЉИВОСТ

Члан 14.

(1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.

(2) Поверљивим информацијама сматрају се и:

- имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
- подаци који стоје у захтеву корисника;
- подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
- садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

(3) Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником, као што су: трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада центра и др.

(4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

(5) Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

(6) Поједини подаци из досијеа корисника могу се дати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако другачије није прописано законом.

(7) Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.

(8) Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Овим актом утврђују се:

- организациони делови центра
- врста послова
- врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима
- број запослених за обављање појединих послова.

Члан 16.

Организацију Центра чине:

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

Члан 17.

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 административних и техничких послова.

Члан 18.

У Центру за социјални рад Рашка 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 19.

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

Члан 20.

У центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела. Стална тела центра су:

- Колегијум Службе - унутрашње организационе јединице
- стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су стручни тимови.

Члан 21.

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 22.

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

Члан 23.

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 оквири 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 одлуци директора има посебна овлашћења и одговорности.

III РАДНА МЕСТА У ЦЕНТРУ

Члан 24.

Радна места у Центру за социјални рад Рашка су:

- директор
- супервизор у центру за социјални рад
- водитељ случаја у центру за социјални рад
- стручни радник за управно-правне послове
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- спремачица

IV ВРСТА И ОПИС ПОСЛОВА

Директор

Члан 25.

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 безбедности 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 службеника
- 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 26.

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 27.

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 умереној 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 досију 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 бележницу 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 (новчани 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 заступ 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 28.

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:

Општи 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 усвојилоце, 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 помовише 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 породицама 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 мера 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 29.

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 јединацима социјалне заштите;

- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;

- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чиницима 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 уталоже

- 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 информационом 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, додаток за помоћ и негу другог лица, увећани додаток 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 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.

Финансијско-рачуноводствени и технички послови

Члан 30.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- учествује у пословима планирања и развоја
 - одговоран је за финансијско – материјално пословање
 - 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
- 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
- контира целокупну делатност Центра
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и изора 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
- 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 уплаћеним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање 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 исказа на изводима рачуна.
 - учествује у пословима планирања и развоја
 - одговоран је за финансијско –материјално пословање
 - 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
 - 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
 - контира целокупну делатност Центра
 - 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, аутоматума и њихов отпис
 - води благајну и евиденцију зарада;
 - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
 - врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
 - води благајнички дневник и комплетира документацију истих
 - комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања

- саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака
- обрачун свих исплата које се реализују преко Центра
- врши исплату готовине ка корисницима и запосленима
- праћење и попуњавање документације везане за платни промет

Члан 31.

СПРЕМАЧИЦА

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- одржава хигијену простора Центра, као и простора испред зграде Центра
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене

Послови и радни задаци дежурства

Члан 32.

Послове и радне задатке дежурства на пријему обављају стручни радници социјалног рада по редоследу и у временском трајању утврђеним решењем из члана 34. став 5. овог Правилника.

Дежурни стручни радник социјалног рада:

1. за обављање послова и радних задатака дежурства на пријему непосредно је одговоран директору;
 2. врши пријем - поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
 3. пружа помоћ у састављању одговарајућег поднеска;
 4. врши пријемну процену поднеска;
 5. пружа потребне информације кориснику;
 6. упућује корисника на надлежну организациону јединицу Центра или на надлежну службу, установу или другу институцију ван Центра;
 7. отвара случај у Центру;
 8. обезбеђује поверљивост података;
 9. ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.
- При усменом обраћању подносиоца Центру, обавештава истог о надлежностима и процедури, води стандардизован 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 друг надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити директору или надлежном запосленом у Групи.

Дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, капа и да састави белешку о саопштењу примљеном путем телефона.

Пружа информације:

1. о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска;
2. дужини трајања поступка;
3. врсти, помоћи и подршки коју може да очекује;
4. о поверљивости;
5. о потребној документацији која се уз поднесак прилаже;
6. о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку.

Уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га другој служби 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, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање и проследи га без одлагања директору.

Уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или служба, а не Служба Центара, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу односно служби и о томе у писаној форми обавестити

подносиоца поднеска најдаље у року од 7 дана од дана пријема поднеска.

Захтеве странака који се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за туђу негу и помоћ), након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања правницима, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја.

Стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања.

Уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са директором.

У свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује директору.

Уколико дежурни стручни радник социјалног рад процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору или руководиоцу.

Даје налог запосленом да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање.

Даје налог запосленом да у оквиру архива пронађе већ постојећи или отвори досије корисника и да новог корисника уведе у регистар

Уколико се дежурном стручном раднику социјалног рад обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократном материјалном помоћи, без обзира на висину износа, дежурни стручни радник социјалног рад је дужан да га упутити ка претходно додељеном, водитељу случаја.

V Систематизација радних места

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
		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	Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске студије, специјалистичке академске студије, спец.струковне студије/, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких социолошких наука, односно струч. назив дипл. социјални радник	5 год. искуства у струци	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације -познавање страног језика -знање рада на рачунару;		
1.	Директор					1	Буџет Републике Србије
		Високо образовање: - 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	Дипл. социјални радик, педагошки радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	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	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		
2	Супервизор					1	Буџет Републике Србије

V Систематизација радних места

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
		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	Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске студије, специјалистичке академске студије, спец.струковне студије, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл. социјални радник	5 год. искуства у струци	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације -познавање страног језика -знање рада на рачунару;		
1.	Директор					1	Буџет Републике Србије
		Високо образовање: - 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	Дипл. социјални радник, социјални радник, психолог, андрагог	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	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		Буџет Републике Србије
2	Супервизор					1	Буџет Републике Србије

		пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		(Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).	донетим на основу закона;		
3	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	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: степен 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	Дипл. социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	- 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;	4	Буџет Републике Србије

[illegible]

VI ПОВЕРЕНИ ПОСЛОВИ ОД СТРАНЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 33.

Поверене послове од стране локалне самоуправе општине Рашка Центар за социјални рад спроводи у складу са Одлуком о правима и услугама у области социјалне заштите општине Рашка Број: 06-VIII-6/2016-5 од 02.09.2016.год. којом се утврђују права и услуге за чије је остваривање надлежна општина Рашка, као и услови и начин остваривања услуга социјалне заштите и права на материјалну подршку и друге врсте материјалне помоћи које су у складу са законом о социјалној заштити.

Центар предлаже и предузима мере у решавању стања социјалне потребе грађана и прати њихово извршење у складу са Законом о социјалној заштити, Одлуком о правима и услугама у области социјалне заштите на територији општине Рашка и актима донетим на основу исте.

Права у социјалној заштити представљају различите облике материјалне подршке у циљу обезбеђивања егзистенцијалног минимума и подршке социјалној интеграцији појединца и породице.

Центар спроводи поступак за коришћење услуга које обезбеђује јединица локалне самоуправе и одлучује о коришћењу услуга код овлашћеног пружаоца услуга социјалне заштите применом одредаба закона којим се уређује општи управни поступак издавањем упута за коришћење услуга

VII ОПИС ПОСЛОВА

Члан 34.

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 на локалном нивоу
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;

VI ПОВЕРЕНИ ПОСЛОВИ ОД СТРАНЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 33.

Поверене послове од стране локалне самоуправе општине Рашка Центар за социјални рад спроводи у складу са Одлуком о правима и услугама у области социјалне заштите општине Рашка Број: 06-VIII-6/2016-5 од 02.09.2016.год. којом се утврђују права и услуге за чије је остваривање надлежна општина Рашка, као и услови и начин остваривања услуга социјалне заштите и права на материјалну подршку и друге врсте материјалне помоћи које су у складу са законом о социјалној заштити.

Центар предлаже и предузима мере у решавању стања социјалне потребе грађана и прати њихово извршење у складу са Законом о социјалној заштити, Одлуком о правима и услугама у области социјалне заштите на територији општине Рашка и актима донетим на основу исте.

Права у социјалној заштити представљају различите облике материјалне подршке у циљу обезбеђивања егзистенцијалног минимума и подршке социјалној интеграцији појединца и породице.

Центар спроводи поступак за коришћење услуга које обезбеђује јединица локалне самоуправе и одлучује о коришћењу услуга код овлашћеног пружаоца услуга социјалне заштите применом одредаба закона којим се уређује општи управни поступак издавањем упута за коришћење услуга

VII ОПИС ПОСЛОВА

Члан 34.

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 на локалном нивоу
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга, 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 и услугама у локалној заједници
- 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
- учествује у поступку утврђивања права на једнократну новчану помоћ, Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу, набавка школског прибора, опреме и уџбеника за децу предшколског и школског узраста која су под старатељством и из материјално угрожених породица, право на путне трошкове и исхрану пролазника, право на накнаду трошкова сахране, право на накнаду за личног пратиоца детету које похађа школу по инклузивном програму ван територије, партиципација у трошковима летовања, зимовања, екскурзија и организовања школе у природи за ученике под старатељством и децу из материјално угрожених породица, право на бесплатан оброк у народној кухињи
- врши процену стања и потреба корисника услуга у локалној заједници
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима.

Члан 35.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне заштите у појединачним управним стварима- захтевима за решавање права на једнократну новчану помоћ
 - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;врши процену испуњености законских услова за стицање пододности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
 - припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
 - доставља одговоре првостепеног органа на жалбе на акте која се односе на једнократну новчану помоћ
 - 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.
 - обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих на локалном нивоу
 - информисање грађана о правима,
 - утврђивање испуњености услова за остваривање права,
 - преглед документације,
- Вођење електронске евиденције и израда решења и осталих аката из области материјалних давања и услуга које се финансирају из буџета Општине: