



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 10. април 2018. године

www.boljevac.org.rs

Година XI– број 12

САДРЖАЈ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

- 1 Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бољевац 2
- 2 Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бољевац 13

Издавач: Општина Бољевац, Општинска управа, Краља Александра бр. 24, 19370 Бољевац,
Тел/факс: +381 (0)30 463 412, 463 413, fax: +381 (0) 30 463 620, e-mail: uboljevac@open.telekom.rs; web site:

www.boljevac.org.rs

Уредник: Ана Опачић

1.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 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), члана 28. став 5. Статута Центра за социјални рад општине Бољевац и чл. 2 Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору Општине Бољевац за 2015. годину бр. 06- 11/ 2016- И /4 од 28.01.2016. године, директор Центра за социјални рад општине Бољевац, доноси

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

I Унутрашња организација

Члан 1.

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 2.

Организацију Центра чине:

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

Члан 3.

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

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

Члан 4.

У Центру за социјални рад Бољевац, 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.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Стална тела центра су:

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

Пвремена тела су стручни тимови.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

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

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

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

II Опис послова

Директор

Члан 10.

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
- руководи, организује рад и управља радом Центра
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру
- изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом
- руководи сталним саветодавним телом - Колегијум руководиоца.
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- прати квалитет пружених услуга Центра
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана.
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата/
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена
- доноси план коришћења годишњих одмора
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра

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

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства

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

- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

Пријемна канцеларија

Члан 11.

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.

Стручни радник на пословима социјалног радника

Члан 12.

-осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;

- прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;

- помаже у састављању одговарајућег поднеска;

- проверава прихватљивост поднеска;

- врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;

- планира и обезбеђује директне услуге;

- упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;

- спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;

- обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове.

При усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца 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.

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

Пружа информације: о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, потребној документацији која се уз поднесак прилаже, законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку

- Захтеве странака које 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 канцеларији за материјална давања, 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 руководиоцем надлежне Службе за заштиту корисника
- У свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује водитељу случаја надлежне Службе за заштиту корисника
- Уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне Службе за заштиту корисника
- Корисницима који се Центру обраћају искључиво за једнократне новчане помоћи у мањем износу , радник на пријему може у току године дати највише три исте
- Све захтеве за једнократним новчаним помоћима које су већег износа, пријемни радник је дужан да проследи директору,

Управно-правни послови

Члан 13.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;

- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе

- обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом

- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција
- издаје уверења за отпуст из држављанства
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру:

- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима

- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања

- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника

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

- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и водиевиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

Заштита деце и омладине

Члан 14

Послове заштите деце и омладине обављају сви стручни радници на пословима социјалног рада у Центру - водитељи случаја и супервизор.

Члан 15

Супервизор:

- 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.

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

- учествује у раду Колегијума службе

- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог

- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја

- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника

- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

Послови водитеља случаја

Члан 16

- 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

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

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

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

- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади;

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

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

- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и 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, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана

- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:

- када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност
- када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља
- када случај уђе у у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку

- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 2

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

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

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

- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења

- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом

- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником

- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, дисциплинским школским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима

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

- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.

- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства

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

- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе

- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора

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

- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају

- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела

- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника

- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза

- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи

- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника

- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара

- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем

- Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима.

- Учествује у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства

- Учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, постипцима насиља у породици

- Може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију

- 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

- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања

- 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.

- 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

- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања

- 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

Заштита одраслих и старих лица

Члан 18.

Послове заштите одраслих и старих лица обављају сви стручни радници на пословима социјалног рада у Центру - водитељи случаја и супервизор.

Члан 19.

Супервизор

- 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
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

Водитељ случаја:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга 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
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-одрасли и стари;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором

- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и 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, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
 - када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство
 - у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником
- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ инвалидским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности

- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (аслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилом
- Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима.
- Учествоје у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај на породични смештај
- Учествоје у превентивним програмима, поремећеним породичним односима, поступцима насиља у породици

Финансијско-рачуноводствени и технички послови

Члан 20.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- 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 упустава 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 , ауто гума 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;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води благајнички дневник и комплетира документацију из 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
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља
- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви (а/а)
- ради све административне послове у оквиру Службе

- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са радником на планирању и развоју, а по налогу руководиоца надлежне Службе за заштиту корисника
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра
- учествује у излучивању архивског материјала
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих.
- у личном контакту са корисником упуђује га у пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу

Члан 21

СПРЕМАЧИЦА

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује 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
- обавља послове курира (разноси пошту, носи припремљену пошту ради слања у ПТТ)
- кува кафу
- набавља средства за одржавање хигијене

Возач возила Б категорије

Члан 22

Возач возила Б категорије врши:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- врши поправку ситнијих кварова на возилу;
- одржава хигијену возила;
- остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
- обавезује поверљивост података о корисницима.

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
-----	--------------------	----------------	--------	----------------	----------------	----------	-------------------

1.	Директор	<p>Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p>	<p>Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске студије ,специјалистичке академске студије ,специјалистичке 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</p>	5 год. искуства у струци	<ul style="list-style-type: none"> - организационе вештине; - комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације -познавање страног језика -познавање рада на рачунару 	1	Буџет Републике Србије
2.	Стручни радник на пословима социјалног рада	<p>Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високим образовањем у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>	<p>мастер социјални радник, дипломирани социјални радник, социјални радник,дипломирани правник,дипломирани педагог</p>	- једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	<ul style="list-style-type: none"> -знање рада на рачунару; - завршена обука по одговарајућем акредитованом програму, а за специјализоване стручне послове и посебна знања и вештине; - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; -Положен државни испит 	2	Буџет Општине Бољевац
		Високо		најмање пет година	знање рада на		

3	Супервизор	<p>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.</p>	Дипл.социјални радик, социјлни радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог	<p>радног искуства на основним стручним пословима или управно - правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).</p>	<p>рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за супервизора; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p>	1	Буџет Републике Србије
4	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	<p>Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>	Дипл.социјални радик, социјлни радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог	<p>- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	<p>-знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p>	2	Буџет Републике Србије
		Високо образовање:					

5.	Стручни радник за управно правне послове	<p>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>	Дипломирани правник	- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	1	Буџет Републике Србије
6	Шеф рачуноводства	<p>Високо образовање:</p> <p>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- средње образовање и радно искуство на тим пословима</p>	економиста	- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем	-знање рада на рачунару;	1	Буџет републике Србије

		стечено до дана ступања на снагу ове уредбе					
7	Спремачица	Основна школа		Без радног искуства		1	Буџет Републике Србије

Решењем министарства за Рад и социјалну политику бр. 112-01-151/22/2008-09 од 01.12.2008 утврђено је да у Центру за социјални рад Бољевац постоји потреба за 1/2 супервизором. Обзиром да супервизор у Центру за социјални рад Бољевац обавља ове послове претежним делом радног времена у основу на послове водитеља случаја у табеларном приказу је приказан као 1 извшилац, а водитељ случаја је приказан као 2 (уписати број стручних радника без супервизора)

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 25

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Бољевац, број 01-67-551-228/11 од 12.12.2011. године.

УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БОЉЕВАЦ

В.Д. Д И Р Е К Т О Р

Раденковић Мирјана-дипл.спец.педагог

2.

На основу члана 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору општине Бољевац за 2017. годину („Службени лист општине Бољевац“, бр. 29/2017) и члана 68. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“ бр. 1/2008, 25/2015, 26/2017 и 40/2017) председник општине Бољевац, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бољевац

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бољевац, бр. 01-64-551-42/18 од 09.03.2018. године, у делу који се односи на вршење изворних послова Општине Бољевац, и то за два радника на пословима Стручни радник на пословима социјалног рада, који се финансирају из буџета Општине Бољевац.

II

Решење и Правилник објавити у Службеном листу општине Бољевац и на веб адреси Општине Бољевац www.boljevac.org.rs

Број: 110- 8 /2018-II
Бољевац, 10.04.2018.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ
др Небојша Марјановић,с.р.