



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 35 ГОДИНА IV

ПАНЧЕВО, 23. децембар 2011. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 9.694,11
Цена овог примерка 155,00

406.

На основу члана 24. Закона о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05 и 54/09), члана 12. Закона о социјалној заштити («Службени гласник РС» број 24/11) и чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08 и 4/09.), Градоначелница града Панчева, дана 22. децембра 2011. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад "Солидарност" у Панчеву

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад « Солидарност » у Панчеву, који је донео директор Центра за социјални рад « Солидарност » Панчево, Зоран Албијанић дана 12. октобра 2011. године.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-1/2011-1378
ПАНЧЕВО, 22. децембар 2011. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
ГРАДА ПАНЧЕВА

Весна Мартиновић, дипл.правник, с.р.

407.

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05 и 61/05), чл.12. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС" број 24/11), члана 1. и 93. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Службени гласник РС"

бр 59/08) и чл.29.став 2.тачка 5. Статута Центра за социјални рад "Солидарност" Панчево, доносим

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад „Солидарност“ у Панчеву

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
- организационе јединице Центра
- стручна и саветодавна тела

Члан 3.

Организационе јединице су:

1. Служба за децу и младе
2. Служба за одрасла и стара лица
3. Служба за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за материјална давања

Члан 4.

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

- колегијум руководиоца,
- колегијум службе, и
- стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су стручни тимови.

Члан 5.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.
У раду колегијума учествују руководиоци организационих јединица.
Колегијум помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мере за унапређење ефикасности

и економичности у обављању послова.

Колегијум разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривању сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње и координације између организационих јединица центра.

Члан 6.

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- руководилац службе,
- супервизори, и
- водитељи случаја.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- супервизор,
- водитељ случаја,

и стручњаци посебних специјалности из или зван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

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

Члан 9.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (нпр. 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, и

- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином, као и када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У случајевима из става 1. тач. 2, 3. и 4. овог члана, у раду стручног тима, поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних

специјалности, обавезно учествује правник и руководилац службе.

Стручни тим о питањима из става 1. тач. 2, 3. и 4. овог члана доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правнику ради израде одговарајућег управног акта.

II ОПИС ПОСЛОВА

Члан 10.

Директор

Директор Центра организује и руководи процесом рада и пословања установе, заступа и представља установу према трећим лицима.

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.

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

- руководи сталним саветодавним телом - Колегијум руководиоца.

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

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

- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост.

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

- иницира развој недостајућих услуга

- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи

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

- перманентно информисање локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе

- прати квалитет пружених услуга Центра

- спроводи све друге активности везане за унапређење рада

Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар

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

- доноси сва потребна акта за функционисање Центра из његове надлежности

У остваривању права, обавеза и одговорности запослених:

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

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

- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата

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

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

- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена

- доноси план коришћења годишњих одмора

- предузима мере против запосленог за повреду радне дисциплине

- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра

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

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

- обезбеђује безбедност на раду запослених

- закључује уговоре о вршењу привремених и повремених послова

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства

- нема право да злоупотребава своју позицију у односу на запосленог, ускраћивањем могућности напредовања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла и вршењем било које врсте притисака

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

- у свим ситуацијама када непредвиђени фактори / болест, употреба алкохола, психо-активних супстанци, лични/породични проблеми/ утичу на професионално и лично функционисање радника чиме је угрожен квалитет рада и углед установе, предузима потребне мере у циљу отклањања истих

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

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

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

- да обезбеди да волонтери ангажовани у Центру раде под непосредним надзором супервизора или посебно одређеног ментора

- да обезбеди несметано одвијање супервизије

и прати рад супервизора

- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених у складу са планом стручног усавршавања,

- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних планова и програма рада Центра

- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних извештаја о раду Центра и реализацији планова и програма

- обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима Центра, а у складу са Законом,

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

Члан 11.

Стручни радник на пословима планирања и развоја

Непосредно је одговоран директору Центра.

Обавља следеће послове:

- учествује у пословима планирања и развоја,

- припрема годишње оперативне планове рада центра, укључујући и програмско буџетирање,

- прикупља обраде и анализе података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите,

- прикупљање, сређивање, обрада и анализа података који су садржани у евиденцији документације Центра, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите,

- стара се о библиотеци Центра

- прикупља податке и израђује годишњи статистички извештај

- прикупља податке и израђује годишњи извештај о раду Центра у сарадњи са директором установе и другим руководиоцима Служби, а и чешће уколико то потреба налаже.

- прикупља податке и израђује годишње програме и планове рада Центра у сарадњи са директором и другим руководиоцима Служби

- прикупља податке и врши њихову анализу за израду годишњих планова превентивних активности Центра за социјални рад

- идентификовање потреба група корисника у локалној заједници

- иницирање развоја недостајућих услуга

- информисање локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима центра да одговори на те потребе

- праћење квалитета пружених услуга у центру

- промовисање делатности центра у локалној заједници

- друге активности везане за унапређење рада центра и побољшање квалитета услуга које се обезбеђују

- обезбеђује поверљивост података

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

ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Финансијско рачуноводствене послове

обављају шеф рачуноводства, рачуновођа и благајник

Члан 12.

Административно-финансијски послови – шеф рачуноводства

Непосредно је одговоран директору Центра.

Обавља следеће послове :

- одговоран је за законитост у финансијском пословању установе,
- врши послове рачунополагача над свим новчаним средствима којима Центар располаже,
- одговоран је за правилну примену законитости прописа и нормативних аката,
- саставља периодичних обрачуна, завршног рачуна, извештаја за установу,
- старање се о приливу средстава,
- води рачуна о благовременом и тачном регистровању сваке пословне промене рачуноводству и о правилном утврђивању финансијских резултата установе,
- стара се о тачном обрачуна зарада радника и благовременој исплати,
- анализира финансијског пословања,
- учествује у изради годишњег финансијског плана, програма развоја,
- стара се о извршењу обавеза установе,
- књижећи све докуменате у књиговодству установе,
- контира докуменате за књижење установе
- стара се о тачном обрачуна зарада радника и благовременој исплати,
- учествује у изради годишњег финансијског плана, програма развоја,
- савњава стања приликом пописа, врши обрачуна пописа и саставља извештаје, врши обрачун ревалоризације основних средстава,
- контролише извештаје о благајничком пословању,
- води књиге и картице основних средстава установе,
- израђује нацрте финансијских планова,
- учествује у примени и изради Правилника и других општих аката из економско – финансијске области,
- анализира резултате пословања периодичних и завршног рачуна, одступања од плана и предлаже мере за ефикасније финансијско пословање,
- учествује у склапању уговора,
- припрема аналитичко-документациони материјал за израду одговарајућих планова развоја,
- контактира са Министарством у вези финансијског пословања месечне дотације
- ради на изради статистичких извештаја који се односе на материјално – финансијско пословање,
- обавља и друге послове по налогу директора

Члан 13.

Административно-финансијски послови – рачуновођа

Непосредно је одговоран шефу рачуноводства и директору Центра.

Обавља следеће послове :

- прикупља документацију везану за социјално

становане у заштићеним условима (у даљем тексту ССЗУ), (рачуни ЈКП, извештаји о примањима корисника и др.) ,

- обрачунава текуће трошкова становања корисника и накнаде за рад домаћина са припадајућим доприносима,
- саставља фактуре за Комесаријата за избеглице и Град за трошкове које они сnose,
- води евиденције о уплатама корисника који сами сnose трошкове смештаја у објекту ССЗУ, исплаћује средства за живот корисника ССЗУ,
- плаћа рачуне у вези са управљањем објектом ССЗУ
- припрема податаке о приходима и расходима за састављање извештаја у вези са ССЗУ,
- обрачунава накнаде по уговорима о делу и врши уплату припадајућих доприноса,
- требају и издаје материјала и ситни инвентара из магацина
- врши ликвидацију путница,
- саставља и обрачунава спискове за исплату породичног смештаја,
- саставља захтева за трансфер средстава из Буџета Града,
- обавља и друге послове по налогу директора

Члан 14.

Административно-финансијски послови – благајник

Непосредно је одговоран шефу рачуноводства и директору Центра.

Обавља следеће послове :

- врши готовинске исплате,
- прима уплате готовог новца,
- врши исплате једнократних новчаних помоћи,
- врши уплате и подиже готов новац код Банке,
- води књиге, улазних и излазних рачуна установе за
- Министарство,
- врши уплате обавеза установе и попуњава вирмане,
- врши обрачун и исплату зарада запослених и накнаду трошкова превоза запослених
- води евиденције забрана потрошачких кредита и других забрана,
- исписује готовинске налоге за исплату и вирманске налога за доприносе из зарада,
- подиже и врши обрачун бонова за гориво и мазиво за путничке аутомобиле,
- врши обраду и исплату путних рачуна,
- обавља и друге послове по налогу директора

СЛУЖБА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ

Члан 15.

Руководилац службе

Непосредно је одговоран директору Центра.

Обавља следеће послове :

- обезбеђује планирање и управљање послови-ма унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- организује и распоређује стручне раднике

у оквиру организационе јединице

- води евиденцију :
 - о малолетницима којима су изречене васпитне мере и васпитни налози
 - о изреченим мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизијског процеса
 - врши контролу ажурности поступања , односно контролу поштовања закона, подзаконских аката и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање
 - врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником
 - врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе, стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби
 - обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка
 - обавља комуникацију и координира рад Службе са службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка
 - контролише обрачун трошкова смештаја Одељења за информациони систем и даје предлог руководиоцу Службе за правне послове, за давање сагласности односно исправки листинга
 - прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби
 - одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
 - сачињава операционалне планове и програме рада Службе
 - сачињава годишње извештаје о раду Службе, а по потреби и чешће
 - руководи Колегијумом службе
 - учествује у раду Колегијума руководиоца
 - учествује у пословима планирања и развоја
 - перманентно информише локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе
 - доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника
 - обавезно формира стручни тим у случају када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (нпр. 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 сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином и када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином детета под родитељским старањем,

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

Члан 16.

Супервизор

Непосредно је одговоран директору Центра.

Обавља следеће послове :

- непосредно је одговоран директору Центра
- успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем Службе
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евакуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у оквиру Службе по налогу директора , а у прописаном броју часова
- тренинг (обуку) мора да започне у току првог месеца рада од дана ступања новозапосленог на посао и да је заврши до навршеног 4-тог месеца од дана ступања на посао
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду стручног радника -водитеља случаја чији рад супервизира и 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

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

Члан 17.

Водитељ случаја

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Обавља следеће послове :

- задужује се конкретним случајем који процењује и координира поступак процене потреба корисника и предузима мере , као и да координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници
- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Службе и о његовом праву да активно учествује у поступку заштите, а посебно у поступку доношења одлука које се њега тичу
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене,
- координира рад на конкретном случају унутар Службе , као и других Служби унутар Центра и са Службама локалне заједнице
- 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 , поштујући обавезу да о њима мора упознати :
 - родитеља или старатеља детета, односно особу која се непосредно стара о детету
 - особу или службу која је покренула поступак или учествовала у поступку процене
 - дете у складу са узрастом и зрелости
- извештавање о налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника , текућу или предвидљиву истрагу у предкривичном и кривичном поступку
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене може 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 6
- 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 динамику реализације и рокове за евалуацију, о чему може консултовати супервизора
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику
- обавезан је да током рада са корисником донесе следеће планове:
 - почетни план услуга , најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником
 - план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете , најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником
 - план за самостални живот/еманципацију младих пре навршених 14 година
 - за сву децу и младе који су издвојени из породице родитеља дужан је да најдаље 12 месеци од доношења ревидира План услуга и мера за породицу са планом сталности за дете
 - доноси план посета и одређује учесталост и врсту контакта родитеља са дететом
 - у току рада на случају дужан је да са корисником контактира :
 - најмање једном месечно телефоном или непосредно са дететом и родитељем са којим дете живи , односно лицем које се стара о детету , ако је у питању дете које прима услуге према сачињеном плану и живи у својој кући , независно од тога ко обезбеђује услуге
 - најмање два непосредна контакта са дететом током првог месеца од издвајања из породице и најмање једном месечно непосредни контакт после првог месеца , с тим да се део контаката одвија насамо са дететом и укључи опсервацију места где дете борави и спава, уколико дете прима услуге ван своје куће , укључујући и смештај у хранитељску или сродничку породицу , као и установу социјалне заштите
 - најмање један непосредан контакт на три месеца са дететом или младом особом уколико она прима услуге ван своје куће у општини која је удаљена више од 50 километара од Центра
 - 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 консултацију 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 корисници који су, услед свог стања и околности, неспособни да се сами старају о својим правима и интересима имају несметен приступ комисијама за разврставање, инвалидским 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.

- не може бити старатељ нити може пружати услуге посредовања – медијације кориснику чијим је случајем задужен,

- изузетно, може се поставити за привременог старатеља, осим у поступцима у вези са лишењем родитељског права,

- учествује у поступку нагодбе и посредовања у брачним споровима,

- врши стручни саветодавни рад са децом и младима и њиховим родитељима :

- из породица са поремећеним породичним односима у фази пре развода ,током развода и након развода брака

- из породица из којих се регрутују деца и омладина са поремећајима у друштвеном понашању

- из породица у ризику за издвајање деце
- пружа стручну подршку и саветодавни рад породицама :

- са децом и омладином са сметњама у психофизичком развоју

- са децом и омладином жртвама насиља , као и трговином деце и омладине

- врши процену зрелости малолетника за заснивање брака

- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио други овлашћени тужилац,

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

- иницира попис и припрема податке и документацију која се односи на имовинско правни статус штићеника везано за рад 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 лица која се саслушавају,

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

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

- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза,

- проверава извршења васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере,

- проверава извршења васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у којој је малолетник смештен,

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

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

- 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

- учествује у контактима са организацијом у којој се врши смештај корисника, ради обезбеђења места за корисника, те учествује у организовању припреме установе односно друге породице и других корисника, за смештај корисника. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама

- реализује смештај – одвожење/превоз корисника до организације односно друге породице

- учествује у праћењу промена од утицаја на остварење/престанак смештаја односно промену облика заштите/услуге

- учествује у раду са корисником и/или

његовом породицом, као и са члановима друге породице, у циљу припреме за излазак из установе односно друге породице у којој је корисник на смештају. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама

- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе у којој је корисник на смештају односно из друге породице

- пореднаведених послова увези са смештајем корисника у установу, хранитељску породицу или у вези са усвојењем, у оквиру смештаја корисника у хранитељску породицу односно у оквиру усвојења, стручни радник обавља и следеће послове:

- о евидентирање потенцијалних хранитељских породица, усвојилаца, потенцијалних корисника смештаја у хранитељску породицу, усвојеника

- о учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља

- о учествује у и избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља

- о учествује у спровођењу програма припреме потенцијалних хранитеља / хранитељских породица, усвојитеља

- о учествује у спровођењу програма припреме корисника за смештај у хранитељску породицу, односно код усвојитеља

- о учествује у спровођењу програма подршке хранитеља односно хранитељске породице код које се корисник налази на смештају, односно подршке усвојитеља

- о учествује у спровођењу програма подршке корисника на смештају у хранитељској породици, односно подршке усвојеника

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба), у складу са својим стручним компетенцијама

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

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

- врши стручни саветодавни рад са децом, младима и родитељима, у породици са поремећеним породичним односима у фази пре развода, развода и након развода брака

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

- пружа стручну подршку и саветодавни рад породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју

- врши процену зрелости малолетника за заснивање брака

- иницира поступке пред судом и/или другим органом за заштиту права и интереса детета

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

- врши потребне процене, пише извештај и спроводи стручне радње при утврђивању и

примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

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

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

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

- сарађује са другим службама, органима, невладиним организацијама и другим организацијама, ради заштите жртве насиља у породици или трговине људима

- врши стручни саветодавни рад са децом и младима и родитељима:

- о са породицама са дететом или младом

- о са породицама са поремећајима у друштвеном понашању

- о са породицама у ризику за издвајање деце

Саветодавни стручни рад састоји се од активности које доприносе:

- о превенцији појава и понашања која могу довести појединца или породицу у позицију корисника друге услуге социјалне заштите,

- о оснаживању корисника услуге социјалне заштите, с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу,

- о превазилажењу кризних ситуација,

- о суочавању корисника са проблемом у социјалном функционисању и активном односу према проблему, с циљем позитивне промене која умањује или отклања узроке који су корисника довели у позицију корисника услуге социјалне заштите или одржава достигнуто оптимално функционисање у границама прихватљивог.

- Саветодавни стручни рад може се обављати у односу на: појединца, партнере (брачне или ванбрачне), породице (примарне, проширене, хранитељске) и групе, код којих постоји оправдан захтев за саветодавном услугом, услед кризе у социјалном функционисању, проблема у породичним или ширим социјалним релацијама, злостављања, занемаривања, емоционалних губитака, сепарационих или адаптационих проблема и др.

- Саветодавни стручни рад може бити краткотрајни, повремен или континуиран, при чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника.

- Саветодавни стручни рад може се обављати и као обавезан, у складу са одлуком надлежног органа (суда, органа старатељства).

- ангажован је кроз приправност и обавља рад по позиву код неодложних интервенција,

- стручно се усавршава

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

СЛУЖБА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРЕ

Члан 18.

Руководилац службе

Непосредно је одговоран директору Центра.

Обавља следеће послове :

- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура

- организује и распоређује стручне раднике у оквиру Службе

- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизијског процеса

- врши контролу ажурности поступања , односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање

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

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

- води евиденцију о лицима којима је изречена мера обавезног лечења на слободи

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

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

- контролише обрачун трошкова смештаја Одељења за информациони систем и даје предлог руководиоцу Службе за правне послове, за давање сагласности односно исправки листинга

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

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

- сачињава оперативне планове и програме рада Службе

- сачињава годишње извештаје о раду Службе, а по потреби и чешће

- руководи Колегијумом службе

- учествује у раду Колегијума руководиоца

- учествује у пословима планирања и развоја

- перманентно информише локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе,

- доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника

- обавезно формира стручни тим када је потребно извршење послова који су законом

или подзаконским потписима одређени да се обављају тимски (нпр. процена подобности будућих старатеља), када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља, када се одлучује о давању сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином,

- обезбеђује поверљивост података

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

Члан 19.

Супервизор

Непосредно је одговоран директору Центра.

Обавља следеће послове :

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем Службе

- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евауирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине

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

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

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

- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у оквиру Службе у складу са прописаном сатницом

- тренинг (обуку) мора да започне у току првог месеца рада од дана ступања на посао и да је заврши до навршеног 4-тог месеца од дана ступања на посао

- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника

- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада

- учествује у раду Колегијума службе

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

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

- сачињава годишње извештаје о напретку у раду стручног радника - водитеља случаја чији рад супервизира

- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника

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

супервизије и није у супротности са интересима корисника

- обезбеђује поверљивост података
- ради и друге послове по налогу руководиоца

Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова

Члан 20.

Водитељ случаја

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Обавља следеће послове :

- задужује се конкретним случајем који процењује и координира поступак процене потреба корисника и предузима мере , и координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници

- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника

- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Службе и о његовом праву да активно учествује у поступку заштите, а посебно у поступку доношења одлука које се њега тичу

- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику

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

- координира рад на конкретном случају унутар Службе , као и других Служби унутар Центра и са Службама локалне заједнице

- пружа стручну подршку у остваривању права

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

- планирање почетне процене , као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са Правилником о стандардима рада у Центру

- 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 ,поштујући обавезу да о њима мора упознати :

- корисника у складу са способношћу да прими потребне информације

- особу или службу која је покренула поступак или учествовала у поступку процене

- члана породице, старатеља или особу која се непосредно стара о одраслој или старој особи

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

- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене може да 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 да реализује за највише 30 радних дана од дана окончања почетне процене , а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана

- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :

- 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 6

- 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 одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију уз консултацију супервизора

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

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

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

- план услуга и мера за одраслог и старог корисника , најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником

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

- најмање једном месечно непосредно са одраслом и старом особом током првог месеца боравка у установи социјалне заштите или у другој породици , а након тога најмање три пута годишње непосредни контакт

- најмање један непосредни контакт годишње за кориснике смештене у дом за пензионере и стара лица

- 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 који 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.

- не може бити старатељ нити може пружати услуге посредовања – медијације кориснику чијим је случајем задужен

- изузетно, може се поставити за привременог старатеља, осим у поступцима у вези са лишењем пословне способности

- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио други овлашћени тужилац

- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред коме се води поступак у спору од заштите од насиља у породици

- врши стручни и саветодавни рада са породицама где су присутни поремећени породични односи

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

- врши стручни и саветодавни рада и пружа подршку породицама са инвалидним чланом или душевно оболелим,

- иницира поступак процене имовине штићеника и прикупља потребне податке и документацију у циљу утврђивања имовинско правног статуса штићеника везано за рад сталне Комисије за попис, процену и примопредају имовине штићеника органа старатељства,

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

- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе у складу са чланом 9. овог Правилника,

- прати извршење мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица под старатељством,

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

- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем,

- сачињава налаз социјалног радника за остваривање права на Народну кухињу и услуге Клубова за одрасла и стара лица, с службом помоћи у кући, прати реализацију и врши годишње преиспитивање права,

-ради послове провера за издавање уверења да немају обавезу издржавања у односу на лица у земљи,

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

• припрема корисника и чланове породице корисника, за смештај

• учествује у контактима са организацијом у

којој се врши смештај корисника, ради обезбеђења места за корисника, те учествује у организовању припрема у установи односно друге породице, за смештај корисника. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама

• реализује смештај – одвожење/превоз корисника до организације односно друге породице

• учествује у праћењу промена од утицаја на остварење/престанак смештаја односно промену облика заштите/услуге

• учествује у раду са корисником и/или његовом породицом, као и са члановима друге породице, у циљу припреме за излазак из установе односно друге породице у којој је корисник на смештају. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама

• ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе у којој је корисник на смештају односно из друге породице

• ради на организовању, признавању, координацији и др, ради пружања друге директне услуге (нпр. помоћ у кући, клубови, народна кухиња)

• спроводи односно учествује у спровођењу превентивних програма у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, и предупређење зависности од социјалних служби

• спроводи стручне радње применом одговарајућих метода, организовањем и пружањем услуга ради спречавања настанка социјалних проблема, као што су: насиље у породици, зависности од психо-активних супстанци и сл

• промовише развијање волонтерских капацитета у заједници

• учествује односно спроводи кампање усмерене ка јачању грађанске свести и одговорности за задовољавање заједничких потреба, препознавање и отклањање проблема у заједници

• врши стручни односно саветодавни са породицама где су присутни поремећени породични односи

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

• врши стручни и саветодавни рад и пружа подршку породицама са чланом који је особа са инвалидитетом, особа са сметњама у интелектуалном развоју или душевно оболело лице

• врши процену и учествује у поступку лишења пословне способности и стављања лица лишеног пословне способности под старатељство

• иницира поступке пред судом и/или другим органом за заштиту права и интереса одраслог лица које није у стању да се самостално стара о својим интересима пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља, као и трговине људима

• сачињава, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац

• пружа помоћ у прибављању потребних

доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици

- сарађује са другим службама, органима, невладиним организацијама и другим организацијама, ради заштите жртве насиља у породици или трговине људима

- Саветодавни стручни рад, који се састоји од активности које доприносе:

- о превенцији појава и понашања која могу довести појединца или породицу у позицију корисника друге услуге социјалне заштите,

- о оснаживању корисника услуге социјалне заштите, с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу,

- о превазилажењу кризних ситуација,

- о суочавању корисника са проблемом у социјалном функционисању и активном односу према проблему, с циљем позитивне промене која умањује или отклања узроке који су корисника довели у позицију корисника услуге социјалне заштите или одржава достигнуто оптимално функционисање у границама прихватљивог.

- Саветодавни стручни рад обавља се у односу на: појединца, партнере (брачне или ванбрачне), породице (примарне, проширене, хранитељске) и групе, код којих постоји оправдан захтев за саветодавном услугом, услед кризе у социјалном функционисању, проблема у породичним или ширим социјалним релацијама, злостављања, занемаривања, емоционалних губитака, сепарационих или адаптационих проблема и др.

- Саветодавни стручни рад може бити краткотрајни, повремен или континуиран, при чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника.

- Саветодавни стручни рад може се обављати и као обавезан, у складу са одлуком надлежног органа (суда, органа старатељства).

- ангажован је кроз приправност и обавља рад по позиву код неодложних интервенција,

- стручно се усавршава

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

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 21.

Служба за правне послове обавља све правне и административно техничке послове, као и послове пријема и остваривања права ма теријална давања корисника.

Члан 22.

Руководилац службе:

Непосредно је одговоран директору Центра.

Обавља следеће послове :

- у одсуству директора потписује сва појединачна акта из области јавног овлашћења

- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе, унутрашњу координацију , поштавање стандарда стручног рада , законитост рада и поштавање рокова и процедура

- организује и распоређује стручне раднике и

друге раднике у оквиру Службе

- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других радника

- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упуштима прописаних и утврђених рокова за поступање

- води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог радника у оквиру Службе

- Обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра

- обавља комуникацију и координира рад службе са службама и институцијама у локалној заједници

- врши месечну контролу обрачуна трошкова смештаја и доставља Одељењу за информациони систем сагласност на листинг, односно исправку листинга, а према предлогу руководиоца Служби за заштиту корисника

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

- одређује ментора за сваког од њих и са њим сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања

- сачињава операционе планове и програме рада Службе

- сачињава годишње извештаје о раду Службе, а и чешће ако се за тим укаже потреба

- руководи Колегијумом службе

- учествује у раду Колегијума руководиоца

- учествује у пословима планирања и развоја

- обезбеђује поверљивост података

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

Члан 23.

Стручни радник на управно правним пословима

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Обавља следеће послове :

- примењује управно процесна правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање законом поверено Центру за социјални рад

- обавља правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа заштите права детета , односно права других пословно неспособних лица

- обавља правне послове у вези покретања судских и других поступака и у другим случајевима када су учешће и активна легитимација Центра прописана законом

- обавља послове вођења евиденције:

- о издржаваним лицима и лицима обезвницима издржавања

- о лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици

- о деци под старатељством

- евиденција о храненицима

- евиденција о хранитељским породицама
- евиденција о реализованом хранитељству
- о усвојеницима и усвојитељима
- о одраслим и старим лицима под старатељством
 - о свим предметима по жалби
 - о свим предметима у којима се Центар појављује као странка у судском спору
 - о свим другим чињеницама из делокруга рада Центра
 - издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција
 - издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад
 - обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у другим Службама
 - обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника
 - учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите деце и омладине односно одраслих и старих лица
 - корисника обавештава, упознаје 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 се поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку
 - дужан је да кориснику омогући да учествује у посебном испитном поступку
 - дужан је да корисника обавести о могућностима посебне заштите, уколико корисник сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси
 - кориснику у току поступка у Центру пружа правни савет
 - у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак
 - учествује у поступку нагодбе и посредовања у брачним споровима
 - у складу са законом спроводи коначна и извршна решења Центра
 - прати реализацију извршних решења и сарадња са Информационим системом надлежног Министарства ,
 - обавештава руководиоца Службе о исходу и датуму решавања актуелног поступка и уписује у лист праћења све своје предузете активности,
 - у поступцима примена мера старатељске заштите оверава правноснажност донетих решења и иста доставља надлежним службама,
 - предузима правне радње у циљу остваривања посебних овлашћења Центра и његове процесне

- улоге пред правосудним и другим органима
 - учествује у раду Колегијума службе
 - учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
 - учествује у раду Стручног тима који се образује одлуком руководиоца надлежне Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када овај процени да му је потребна додатна помоћ
 - обезбеђује поверљивост података
 - обавља специјализоване стручне послове за које су стекли посебна знања и вештине у складу са постојећим прописима
 - доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом и градском Одлуком поверено Центру:
 - новчану социјалну помоћ
 - додатак за помоћ и негу другог лица као и увећани додатак на туђу негу
 - професионално оспособљавање
 - право на помоћ и негу у кући,
 - право на коришћење Народне кухиње
 - ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Члан 24.

Стручни радник на пријему

- Непосредно је одговоран руководиоцу Службе. Обавља следеће послове :
- врши пријем - поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је је пријавила случај
 - пружа помоћ у састављању одговарајућег поднеска
 - врши пријемну процену поднеска
 - пружа потребне информације кориснику
 - упућује корисника на друге надлежне службе у Центру или ван Центра
 - отвара случај у Центру
 - При усменом обраћању подносиоца 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.
 - 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 досијеем корисника проследити руководиоцу Службе надлежне за поступање по поднеску.
 - Дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.
- Пружа информације:
- о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска
 - дужини трајања поступка
 - врсти, помоћи и подршци коју може да очекује
 - о поверљивости

- о потребној документацији која се уз поднесак прилаже

- 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 руководиоцу Службе за правне послове

- Уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина инфромација указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или Служба, а не Центар, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу односно Служби и о томе у писаној форми обавестити подносиоца поднеска најдаље у року од 7 дана од дана пријема поднеска.

- Захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на матер. обезбеђење и право на једнократну помоћ), након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања надлежном социјалном раднику на пословима материјалних давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја.

- Стручни радник на пријему самостално решава захтеве за једнократне помоћи мањег износа за подносиоце захтева за једнократне помоћи са територија других општина, након консултација са надлежним ЦСР и пише захтеве надлежном ЦСР за рефундацију средстава,

- Уколико радник на пријему процени да подносилац захтева на материјално давање има потребу и за другим облицима социјалне заштите, попуњава пријемни лист и предмет прослеђује руководиоцу одговарајуће Службе ради одређивања водитеља случаја,

- Захтеве странака који се тичу остваривања права на додатак за помоћ и негу другог лица и права на увећани додатак за туђу негу и помоћ, стручни радник на пријему након попуњавања пријемног листа без одлагања предмет прослеђује правнику у Правној служби,

- 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 руководиоцу 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

- Даје налог административном раднику из

Пријемне службе да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање

- Даје налог административном раднику из Пријемне службе да отвори досије корисника или пронађе већ постојећи као и да новог корисника уведе у регистар

- Уколико се пријемном раднику обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократном материјалном помоћи, без обзира на висину износа, пријемни радник је дужан да га упуту ка водитељу случаја,

- Уколико се пријемном раднику обрати корисник који остварује неко право везано за материјална давања, а нема додељеног водитеља случаја, пријемни радник је дужан да га упуту у Канцеларију за материјална давања, надлежном стручном раднику,

- води интерну доставну књигу,

- обезбеђује поверљивост података

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

Члан 25.

Стручни радник у Канцеларији за материјална давања

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Обавља следеће послове :

- учествује у раду Колегијума службе

- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца, који је од утицаја на остваривање права,

- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити са извором података,

- дужан је да са садржином налаза и мишљења упозна корисника, како би му пружио могућност да се у поступку изјасни о налазу,

- попуњава захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним образцима,

- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену,

- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја о томе сачињава службену белешку и прослеђује је пријемном раднику,

- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима лицима у стању социјалне потребе, а 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 и о реализацији истих, као и о свим оствареним контактима и о садржају истих,

- прати промене које су од утицаја на остваривање права на материјална давања и

иницира поступке ревизије наведених права,
 - ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Члан 26.

Административно-финансијски послови – административни радник

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе. Обавља следеће послове :

- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- врши компјутерско раздуживање захтева
- чува и одговара за употребу печата и штамбила
- по захтеву руководиоца Служби, и директора у обавези је да достави компјутерску обраду података о ажурности стручних радника
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради
- ради све административне послове у оквиру Службе
- врши пријем приспеле поште за експедицију, води контролник поштарине,
- води евиденцију приспелих позива и задужења по њима,
- архивирање предмета
- обезбеђује поверљивост података
- води регистар корисника услуга
- отвара досије корисника по налогу стручног радника на пословима пријема
- прима досијее корисника по завршеном послу од пријемног радника
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра
- уноси податке у компјутер о корисницима услуга социјалне заштите у складу са Правилником о вођењу евиденције и документације
- по налогу руководиоца Служби и пријемног радника формира породични досије
- обезбеђује поверљивост података,
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова

Члан 27.

Технички послови - дактилограф

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Обавља следеће послове :

- након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује преко интерне доставне књиге руководиоцима Служби
- фотокопира и припрема све обрасце и потребан материјал за рад Служби
- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са радником на пријему, а по налогу руководиоца надлежне Службе
- учествује у излучивању архивског материјала
- експедиција поште,

- разноси обрасце за пријаву и одјаву радника у надлежне службе,
- по потреби, обавља дактилографске послове,
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Члан 28.

Технички послови – возач - домаћин

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе. Обавља следеће послове :

- обавља превоз за потребе Центра
- обавља доставу нарученог канцеларијског материјала, материјала за одржавање чистоће возила и зграде и остале доставе по потреби
- одговара за возило, за његову исправност, исправност алата и резервних делова
- врши поправку ситнијих кварова на возилу и организује поправку возила код овлашћених сервисера
- одржава хигијену возила и гараже
- води потребну документацију о пређеним километрима , утроску горива и других материјала за потребе возила/гума / и сваког месеца подноси извештај
- када није ангажован као возач, обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра, уређаја, техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове
- ради и друге послове по налогу руководиоца Служби или директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Члан 29.

Технички послови – спремачица курир

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе. Обавља следеће послове :

- одржава хигијену простора Центра , као и простора испред зграде Центра
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија
- одржава чистоћу намештаја, прозора, врата, завеса, хигијенских чворова, тепиха, кухињских крпа, пешкира, чаша, шоља
- води бригу о оштећеном инвентару и пријављује директору
- требају потрошни материјал за одржавање хигијене
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене
- разношење затворене и отворене поште
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 30.

У Центру се утврђују следећи послови са ввројем извршилаца и условима за њихово обављање:

Р. бр	Послови и задаци	Стручна спрема	Услови	Радно искуство	Посебни услови	Бр извр	Извори финансирања
1.	ДИРЕКТОР	VII степен стручне спреме	Д и п л . с о ц . радник, правник, педагог, психолог, економиста, социолог, андрагог	5 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Б у д ж е т Републике
2.	РУКОВОДИОЦИ СЛУЖБИ	VII степен стручне спреме	Д и п л о м и р а н и правник, дипл. социјални радник, психолог, педагог, спец. педагог, андрагог	5 година радног искуства у струци	Стручни испит	3	Б у д ж е т Републике
3	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПРИЈЕМА	VII или VI степен стручне спреме	Дипл. соц. радник, соц. радник, психолог, педагог, андрагог	5 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Б у д ж е т Републике
4.	СУПЕР-ВИЗОР	VII или VI степен стручне спреме	Дипл. соц. радник, соц. радник, психолог, педагог, спец. педагог, андрагог	5 година радног искуства у струци	Посебна знања и вештине, стручни испит	3	Б у д ж е т Републике
5	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ВОДИТЕЉА СЛУЧАЈА	VII или VI степен стручне спреме	Дипл.соц. радник, соц. радник, психолог, педагог, спец. педагог, андрагог	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	17	Б у д ж е т Републике -13 Буџет Г р а д а Панчева- 4
6.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И РАЗВОЈА	VII степен стручне спреме	Дипл.социјални радник,социолог	5 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Б у д ж е т Републике
7	СТРУЧНИ РАДНИК НА УПРАВНО-ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА	VII степен стручне спреме	Правни факултет	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	4	Б у д ж е т Републике
8	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВ. МАТ. ДАВАЊА	VII или VI степен стручне спреме	Дипл.соц.радник, соц. радник	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	4	Б у д ж е т Републике
9	АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	VI степен стручне спреме	Економиста	3 год. рад. искуства у струци	Стручни испит	1	Б у д ж е т Републике
10	АДМИНИСТРАТИВНО –ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ – РАЧУНОВОЂА	IV степен стручне спреме	Економски техничар	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Б у д ж е т Г р а д а Панчева

11	АДМИНИСТРАТИВНО –ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ –БЛАГАЈНИК	IV степен стручне спреме	Економски техничар	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Буџет Републике
12	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК	IV степен стручне спреме	Економска школа, Гимназија, Биротехничка, Управна	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	3	Буџет Република -2 Буџет Града Панчева-1
13	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ВОЗАЧ – ДОМАЋИН	III или IV степен Стручне спреме	III или IV степен стручне спреме	1 година радног искуства у струци	Возачки испит Б категори- је	1	Буџет Града Панчева
15	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ-ДАКТИЛОГРАФ	IV степен стручне спреме	Економска школа, Гимназија, Биротехничка, Управна	1 година радног искуства у струци	Познавање дактило-графије	1	Буџет Република
16	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СПРЕМАЧИЦА – КУРИР	I степен	Основна школа	1 година радног искуства		1	Буџет Република

Решењем Министарства рада и социјалне политике о утврђивању броја стручних и других радника број 112-01-151/89/2008-09, од 01.12.2008. год., утврђено је да се из републичког буџета на пословима јавних овлашћења у овом Центру финансира следећи број запослених, и то:

- директор – 1
- на пословима социјалног рада – 24
- на управно-правним пословима – 4
- на пословима планирања и развоја – 1
- на административно - финансијским пословима – 4
- на техничким пословима – 2

Решењем Министарства рада и социјалне политике о утврђивању броја руководиоца служби и супервизора у ЦСР број 112-01-112/95/2009-09 од 01.03.2009. год. за овај Центар је утврђен следећи број, и то:

- руководиоца Службе – 3
- супервизор – 3

Уговором између Града Панчева и Центра за социјални рад „Солидарност“ о регулисању међусобних односа закљученим дана 22.06.2010. год. и закључка градоначелнице града Панчева бр. П-06-020-1/2011-179 од 22.03.2011.год. из буџета града Панчева за обављање послова предвиђених Одлуком о социјалној заштити грађана града Панчева финансира се следећи број запослених :

- на техничким пословима - возач – 1
- на административно-финансијским пословима – 2
- на пословима социјалног рада – 4

Члан 31.

За све послове и радне задатке за које је као услов предвиђена година или мање радног искуства, у датом тренутку одлучивања, директор може донети одлуку о пријему приправника за

извршиоца конкретних послова и радних задатака.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу након добијене сагласности Министарства рада и социјалне политике РС и градоначелника града Панчева, осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу“ града Панчева

Члан 33.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи :

-Правилник о систематизацији послова и радних задатака Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево бр. 363/2009 од 26.10.2009. године.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

„СОЛИДАРНОСТ“

БРОЈ: 336/ 2011

ДАНА 12. октобра 2011. године

ДИРЕКТОР:

Зоран Албијанић, с.р.

408.

На основу члана 24. Закона о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05 и 54/09), члана 12. Закона о социјалној заштити («Службени гласник РС» број 24/11) и чланова 54. и 99. став 2. Статута

града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08 и 4/09.), Градоначелница града Панчева, дана 22. децембра 2011. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад ``Солидарност`` у Панчеву

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад « Солидарност » у Панчеву, који је донео директор Центра за социјални рад « Солидарност » Панчево, Зоран Албијанић дана 16. децембра 2011. године.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-1/2011-1383
ПАНЧЕВО, 22. децембар 2011. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
ГРАДА ПАНЧЕВА

Весна Мартиновић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05 и 61/05), чл.12. Закона о социјалној заштити (``Сл. гласник РС``број 24/11), члана 1. и 93. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад (``Службени гласник РС`` бр 59/08) и чл.29.став 2.тачка 5. Статута Центра за социјални рад ``Солидарност`` Панчево, доносим

ПРАВИЛНИК

о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за Социјални рад ``Солидарност`` у Панчеву

Члан 1.

После Члана 1. додаје се члан 1а који гласи:

„Сви појмови у ово правилнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род,“

Члан 2.

У члану 3. став 1 иза тачке 3. додаје се тачка 4. која гласи:

„ 4. Сигурна кућа – склониште за жене и децу жртве породичног насиља (у даљем тексту: Сигурна кућа) „

Члан 3.

После члана 29. додаје се наслов и чланови 29а, 29б, 29в и 29г, који гласе:

„СИГУРНА КУЋА – СКЛОНИШТЕ ЗА ЖЕНЕ И ДЕЦУ ЖРТВЕ ПОРОДИЧНОГ НАСИЉА

Члан 29а.

Руководилац службе

Непосредно је одговоран директору Центра Обавља следеће послове:

- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар Службе, поштовање стандарда, стручног рада, законитости рада и поштовање рокова и процедура;

- има овлашћења да потписује акте који настају у оквиру службе;

- предлаже директору Центра нацрте аката који ближе уређују рад и вођење евиденције у Сигурној кући

- организује рад на начин који од запослених у служби чини сараднике и подстиче међусобно уважавање, колегијалност и професионалност, водећи рачуна о равномерној преоптерећености сваког радника и рационалном коришћењу радног времена;

- води евиденцију;

- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад са корисницима;

- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима, прописаних и утврђених рокова за поступање;

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

- обавља комуникацију и кординацију рада Сигурне куће са другим службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;

- пратирадприпадника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у служби;

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

- сачињава операционе планове и програме рада Сигурне куће;

- сачињава годишње извештаје о раду Сигурне куће, а по потреби и чешће;

- руководи Колегијумом службе;

- учествује у раду Колегијума руководиоца;

- учествује у пословима планирања и развоја;

- перманентно информисе локалну заједницу о потребама корисника Сигурне куће и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе

- спроводи мере безбедности и здравља

на раду у организационом делу Центра којим руководи у складу са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду

- обавља све послове који су наведени у оквиру послова Стручни радник у Сигурној кући
- интервенише и обавља рад по позиву
- стручно се усавршава.

Члан 29б.

Руководилац тима за саветодавни рад и психосоцијалну подршку

Непосредно је одговоран руководиоцу Сигурне куће

Обавља следеће послове :

- координира, организује и планира саветодавни рад и пружање психосоцијалне подршке у сваком конкретном случају
- координира, организује и планира саветодавни рад и психосоцијалну подршку у групи
- предлаже руководиоцу Сигурне куће операционе планове и програме рада из делокруга саветодавног рада и пружања психосоцијалне подршке
- планира и организује рад С.О.С. телефона
- обавља послове који су наведени у оквиру послова стручни радник у Сигурној кући
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

Члан 29в.

Стручни радник за саветодавни рад и психосоцијалну подршку

Непосредно је одговоран руководиоцу Сигурне куће

Обавља следеће послове :

- задужује се конкретним случајем који процењује и координира поступак процене потребе корисника и предузима мере, као и да координира преузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници
- води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга корисника, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима да активно учествује у поступку заштите а посебно у поступку доношења одлука, које се њега тичу
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене
- координира рад на конкретном случају унутар Сигурне куће, са службама у Центру и са службама у локалној заједници
- одлучује о потреби рада на усмереној процени стања потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију

- сачињава предлог плана услуга и 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
- сагледава резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима донетим на основу закона
- сачињава посебне извештаје – налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику
- залаже се да корисници који су, услед свог стања или околности неспособни да се сами старају о својим правима и интересима, имају несметан приступ интересорним комисијама, инвалидским комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуке о њиховим правима и интересима;
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника;
- по потреби врши теренски обилазак корисника услуга;
- одлучује о пријему и отпусту штићеника у Сигурну кућу;
- осмишљава и учествује у изради пропагандног материјала за потребе Сигурне куће, осмишљава и учествује у реализацији пропагандних активности;
- осмишљава и организује едукацију волонтера за рад у Сигурној кући;
- осмишљава и организује радионице за психосоцијално оснаживање штићеница у складу са потребама и циљевима Сигурне куће;
- осмишљава и организује активности за квалитетно и продуктивно слободно време штићеница и деце штићеника
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

Члан 29г.

Административно-технички послови - домаћица

Непосредно је одговорана руководиоцу Сигурне куће

Обавља следеће послове :

- планира набавку хране, хигијенског материјала, опреме као и осталог потребног потрошног материјала неопходног за нормално функционисање Сигурне куће
- врши набавку хране, хигијенског материјала, опреме као и осталог потребног потрошног материјала неопходног за нормално функционисање Сигурне куће
- распоређује набављену храну, хигијенски материјал, опрему и остали набављени потрошни материјал и води евиденцију о утрошеном;
- радно ангажује кориснике услуга Сигурне куће на основу плана сачињеног са стручним радницима у Сигурној кући;
- учествује у организовању слободног

времена корисника Сигурне женске куће;

- води све неопходне евиденције у Сигурној кући, обавља административне послове и дакти-логографске послове у Сигурној кући
- интервенише и обавља рад по позиву. „

Члан 4.

Члан 30. се мења и гласи:

„У Центру се утврђују следећи послови са бројем извршилаца и условима за њихово обављање:

	Послови и задаци	Стручна спрема	Услови	Радно искуство	Посебни услови	Бр извр	Извори финансирања
1.	ДИРЕКТОР	VII степен стручне спреме	Дипл.соц.радник, правник, педагог, психолог, економиста, социолог, андрагог	5 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Буџет Републике
2.	РУКОВОДИОЦИ СЛУЖБИ	VII степен стручне спреме	Дипломирани правник, дипл. социјални радник, психолог, педагог, спец. педагог, андрагог	5 година радног искуства у струци	Стручни испит	4	Буџет Републике-3 Буџет Града Панчева - 1
3.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПРИЈЕМА	VII или VI степен стручне спреме	Дипл. соц. радник,соц. радник,психолог, педагог, андрагог	5 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Буџет Републике
4.	СУПЕРВИЗОР	VII или VI степен стручне спреме	Дипл. соц. радник, соц. радник, психолог, педагог, спец. педагог, андрагог	5 година радног искуства у струци	Посебна знања и вештине, стручни испит	3	Буџет Републике
5.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛО ВИМА ВОДИТЕЉА СЛУЧАЈА	VII или VI степен стручне спреме	Дипл.соц. радник, соц. радник, психолог, педагог, спец. педагог, андрагог	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	17	Буџет Републике -13 Буџет Града Панчева- 4
6.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛО ВИМА ПЛАНИРАЊА И РАЗВОЈА	VII степен стручне спреме	Дипл.социјални радник,социолог	5 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Буџет Републике
7.	СТРУЧНИ РАДНИК НА УПРАВНО-ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА	VII степен стручне спреме	Правни факултет	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	4	Буџет Републике
8.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА МАТ. ДАВАЊА	VII или VI степен стручне спреме	Дипл.соц.радник, соц. радник	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	4	Буџет Републике

9.	РУКОВОДИЛАЦ ТИМА ЗА САВЕТОДАВНИ РАД И ПСИХО- СОЦИЈАЛНУ ПОДРШКУ	VII степен стручне спреме	Дипл.соц. радник, соц. радник, психолог, педагог, спец. педагог, андрагог	5 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Буџет Града Панчева
10	СТРУЧНИ РАДНИК ЗА САВЕТОДАВНИ РАД И ПСИХО- СОЦИЈАЛНУ ПОДРШКУ	VII степен стручне спреме	Дипл.соц. радник, соц. радник, психолог, педагог, спец. педагог, андрагог	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Буџет Града Панчева
11	АДМИНИСТРА- ТИВНО –ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	VI степен стручне спреме	Економиста	3 год. рад. искуства у струци	Стручни испит	1	Буџет Републике
12	АДМИНИСТРА- ТИВНО –ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ – РАЧУНО ВОЂА	IV степен стручне спреме	Економски техничар	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Буџет Града Панчева
13	АДМИНИСТРА- ТИВНО –ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ – БЛАГАЈНИК	IV степен стручне спреме	Економски техничар	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	1	Буџет Републике
15	АДМИНИСТРА- ТИВНО –ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ АДМИНИСТРА- ТИВНИ РАДНИК	IV степен стручне спреме	Економска школа, Гимназија, Биротехничка, Управна	1 година радног искуства у струци	Стручни испит	4	Буџет Републике -2 Буџет Града Панчева- 2
16	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ВОЗАЧ – ДОМАЋИН	III или IV степен стручне спреме	III или IV степен стручне спреме	1 година радног искуства у струци	Возачки испит Б категори- је	1	Буџет Града Панчева
17	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ- ДАКТИЛОГРАФ	IV степен стручне спреме	Економска школа, Гимназија, Биротехничка, Управна	Економска школа, Гимназија		1	Буџет Републике
18	АДМИНИСТРА- ТИВНОТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ - ДОМАЋИЦА	IV степен стручне спреме	Економска школа, Гимназија	Економска школа, Гимназија	Стручни испит	1	Буџет Града Панчева
19	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СПРЕ- МАЧИЦА – КУРИР	I степен	Основна школа	1 година радног искуства		1	Буџет Републике

Решењем Министарства рада и социјалне политике РС о утврђивању броја стручних и других радника број 112-01-151/89/2008-09, од 01.12.2008. год., утврђено је да се из републичког буџета на пословима јавних овлашћења у овом Центру финансира следећи број запослених, и то:

- директор – 1
- на пословима социјалног рада – 24
- на управно-правним пословима – 4
- на пословима планирања и развоја – 1

- на административно - финансијским пословима – 4

- на техничким пословима – 2.

Решењем Министарства рада и социјалне политике о утврђивању броја руководилица служби и супервизора у ЦСР број 112-01-112/95/2009-09 од 01.03.2009. год. за овај Центар је утврђен следећи број, и то:

- руководилац Службе – 3

- супервизор – 3.

Уговором између Града Панчева и Центра за социјални рад „Солидарност“ о регулисању међусобних односа из буџета града Панчева за обављање послова предвиђених Одлуком о социјалној заштити грађана града Панчева и послова Сигурне куће финансира се следећи број запослених :

- на техничким пословима – 1

- на административно-финансијским пословима – 3

- на пословима социјалног рада – 5

- руководилац Сигурне куће – 1

- руководилац стручног тима – 1

- административно – техничким пословима – 1

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу након добијене сагласности градоначелника града Панчева, осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу“ града Панчева.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„СОЛИДАРНОСТ“
БРОЈ 449/11
ДАНА 16.децембра 2011. године

ДИРЕКТОР
Зоран Албијанић, с.р.

САДРЖАЈ

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
406.	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад ``Солидарност`` у Панчеву.....	1			
407.	Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад „Солидарност“ у Панчеву.....	1			
408.	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад ``Солидарност`` у Панчеву	18			
409.	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за Социјални рад „Солидарност“ у Панчеву.....	18			

*ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
Поштански фах 122 -- Telefони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722,
Уредник САЊА ПОПОВИЋ телефони: 351-530 и 308-843/343
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор
филијала Панчево*