

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНУ ПИРОТ

Бр.551-180

Од.12.09.2016.год.

На основу чл.24. Закона о раду („Службени гласник Р Србије бр.24/05,61/05“,54/29 и 75/14), чл.28 Статута Центра за социјални рад за општину Пирот, Закона о социјалној заштити (Сл.Гл.Р.Србије“ бр.24/2011), Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл.Гл.РС“ 59/08,39/11 и 1/2012), Правилником о стручним пословима у социјалној заштити („Сл.Гл.Р.Србије бр.1/2012 и 42/2013), Решењем Министарства број:112-01-151/93/2008-09 од 01.12.2008.године,и Решењем Министарства број:112-01-112/99/2009-09 од 01.03.2009.год,Одлуке о стипендирању и другим врстама помоћи студентима и стручњацима са територије општине Пирот I бр.06/82-11, Одлуке о додатним правима у социјалној заштити у општини Пирот I бр.06/61-12 и чл.32 Одлуке о додатним правима у области друштене бриге о деци у општини Пирот I бр. 06/51-13, и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавних служби,систему Аутономне покрајине Воводине и систему локалне самоуправе за 2015.год.(„Сл.Гл.РС.“бр.101/2015), Табеларним приказом бр.19, Установе социјалне заштите у којем је одређен максималан број запослених за 2015.годину на неодређено време и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Пирот за 2015.год.на седници од 19.02.2016.год., директор Центра доноси:

ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ У
ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ ПИРОТ

Члан 1.

Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом у Центру за социјални рад за општину Пирот бр.551-33 од 26.01.2016.год.након чл.15 додаје се.

Члан 15а који гласи:

Члан 15а

Стручни радник на управно-правним пословима обавља следеће послове:

- непосредно одговоран руководиоцу Службе,
- примењује управно процесна правила у вођењу поступка,

- прикупља документацију и издаје уверења из надлежности Центра ради остваривања права на родитељски додатак,
- издаје уверења самохраним родитељима ради остваривања права на новчану помоћ од стране локалне самоуправе и друге послове у циљу помоћи и заштити породице са територије локалне самоуправе чије је решавање поверено Центру,
- прати и проучава законе и друге прописе, информише директора и запослене о променама прописа и даје потребна тумачења законских прописа који се односе на обављање делатности Центра и одговара за њихову примену;
- обавља све стручне и административне послове из остваривања права и обавеза Центра;
- обезбеђује организовање и заказивање седнице Надзорног одбора и Управног одбора Центра, врши припрему материјала и организује благовремено достављање материјала за седнице истих у одсуству Руководиоца службе за правне послове
- на седницама Надзорног одбора и Управног одбора води записник,
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру:
- додатак за помоћ и негу другог лица као и увећани додатак на туђу негу,
- и свих других једнократних новчаних давања,
- израђује решења за сва једнократна новчана давања,
- спроводи поступак утврђивања права и доношење управног акта којим одлучује о истом,
- обавља послове вођења евиденције:
 - корисника права на туђу негу и помоћ,
 - корисника права на увећани додатак на туђу негу и помоћ,
 - о предметима по жалби,
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима,
- издаје уверења о свим чињеницима о којима се води службена евиденција из области новчаних давања,

У предметима по распореду Руководиоца Службе за децу, младе, одрасле и старе и Руководиоца правне службе обавља:

- правне послове у вези покретање судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица,
- правне послове у вези покретања судских и других поступака и у другим случајевима када су учешће и активна легитимација Центра прописана законом,
- да учествује у раду Стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када овај процени да му је потребна додатна помоћ
- да учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе у складу са важећим прописима стручног рада
 - учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите деце и омладине односно одраслих и старих лица,
 - учествује у 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,
 - да у спровођењу посебног испитног поступка одреди 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,

- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у другим Службама,
- обезбеђује консултанску правну подршку водитељу случаја и да да стручно мишљење о заштити корисника,
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција,
- обавезан је да странку (корисника) обавести, упозна са свим значајним елементима поступка односно правима и обавезама,
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибазљеним доказима,
- прати реализацију извршних решења и сарађује са Информационим системом надлежног Министарства,
- обезбеђује поверљивост података,
- интервенише и обавља рад по позиву,
- стручно се усавршава и
- ради и друге послове у складу са својом квалификацијом и компетенцијом, по Закону или другом релевантном акту, као и по налогу директора Центра или ако то захтева потреба или повећан обим послова Центра.

Члан 2.

Члан 24а који гласи:

„Члан 24а

Стручни радник на основним стручним пословима водитеља случаја

- непосредно је одговоран руководиоцу службе,
- задужују 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 обезбеђује мере 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 у локалној заједници,

- 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-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 зрелошћу,
- 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 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 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 бр.6,
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа 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 кординира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
- обавезан је да током рада донесе почетни план услуга најкасније 15 дана од дана када је започет рад са корисником,
- обавезан је да донесе план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете, најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником,
- да донесе план за самосталан 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 контакта одвија насамо са дететом и укључи опсервацију месрта где дете борави и спава,уколико дете прима услуге ван своје куће,укључујући и смештај у хранитељску или сродничку породицу,као и у 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 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, упразним 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.

- стручни радник - водитељ случаја не може пружати услуге медијације кориснику чијим је случајем задужен,

- стручни радник – водитељ случаја може вршити само изузетно дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен,

- учествује у поступку нагодбе и посредовања у брачним споровима,

- пружа стручну подршку у остваривању права на :

- новчану социјалну помоћ,

- додатак за помоћ и негу другог лица , као и увећани додатак,

- оспособљавање за рад,

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

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

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

- са породицама у ризику за издвајање деце,

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

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

- врши процену зрелости малолетника за заснивање брака,
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац,
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред коме се води поступак у спору од заштите од насиља у породици,
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства,
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности,
- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца службе,
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора,
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике,
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају,
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела,
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника,
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза,
- проверава извршења васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере,
- проверава извршења васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у којој је малолетник смештен,
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи,
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара,
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем,
- интервенише и обавља рад по позиву,
- стручно се усавршава,
- ради и друге послове по налогу руководиоца службе и директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Члан 3.

Члан 31а који гласи:

„Члан 31а

Табеларни приказ стручних радника у Центру за социјални рад за општину Пирот, чији се рад финансира из буџета града Пирота а у складу са Одлуком о максималном броју

запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Пирот за 2015.год. од 19.02.2016.год.

Р. бр	Назив послова	Услови	Рад. искуство	Посебни услови	Бр. извршиоца
1.	Стручни радник на управно-правним пословима	Основне академске студије и студије другог степена у области правних наука и стеченим звањем дипл.правник и има лиценцу за обављање тих послова	1 год.	Стручни испит	1
2.	Стручни радник на пословима водитеља случаја	Основне струковне студије, основне академске и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, специјалне педагогије, и има лиценцу за обављање тих послова	1 год.	Стручни испит	1

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана добијања сагласности од стране надлежних органа локалне самоуправе града Пирота а у складу са чланом 12. став 1. Закона о социјалној заштити.

ДИРЕКТОР

Марија Васић



[Handwritten signature of Marija Vasić]

Page 10