

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ СЕЧАЊ**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА**

**јун 2022. године**

На основу члана 24. става 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 30, 31, 32. и 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 15. става 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада центра за социјални („Службени гласник РС“, број 59/2008, 37/2010, 39/2011 - др. правилник и 1/2012 - др. правилник) и члана 28. става 2. тачке 5. Статута Центра за социјални рад општине Сечањ број 551-266/1 од 03.10.2011. године, директор Центра за социјални рад општине Сечањ доноси

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

### **I Унутрашња организација**

#### **Члан 1.**

Овим актом утврђују се:

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

#### **Члан 2.**

Организацију Центра чине:

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

#### **Члан 3.**

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада.

Своју функцију обавља са:

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

#### **Члан 4.**

У Центру за социјални рад општине Сечањ, а у складу са чланом 16. став 2. и 24. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно - правним пословима.

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

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

Стална тела су:

- Колегијум Службе - унутрашње организационе јединице,
- Стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су:

- стручни тимови.

#### **Члан 7.**

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

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

#### **Члан 8.**

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

#### **Члан 9.**

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

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

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

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

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

У случајевима из става 3. тачка 2-5. овог члана у раду стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује правник и најмање један од стручних радника који сагласно одлучи директора има посебна овлашћења и одговорности.

## **II Опис послова**

### **Директор**

#### **Члан 10.**

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом.

Директор Центра:

- заступа и представља Центар,
- руководи, организује рад и управља радом Центра,
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
- организује и усклађује процесе рада у Центру,
- извршава одлуке управног и надзорног одбора,
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра,
- учествује у планирању и у развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу,
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа,
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру,
- изицању мера за повреде радне обавезе – привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених,
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки,
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом,
- спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора, упозорава када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавештава оснивача,
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи,
- прати квалитет пружених услуга Центра,
- спроводи све друге активности вазане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар,

- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа (врши избор пријављених кандидата),
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
- доноси план коришћења годишњих одмора,
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра,
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока,
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства,
- обезбеђује да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- спроводи и друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

### **Стручни радник за управно - правне послове**

#### **Члан 11.**

Стручни радник за управно - правне послове:

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

- обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом,
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција,
- издаје уверења за отпуст из држављанства,
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру,
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру,
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима,
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања,
- обавештава странку (корисника) о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси.

#### Пријемна канцеларија

##### **Члан 12.**

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада – водитељи случаја у складу са посебним планом дежурства на пријему.

#### Заштита деце и омладине

##### **Члан 13.**

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

#### Супервизор у центру за социјални рад

##### **Члан 14.**

Супервизор у центру за социјални рад:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника,
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада,
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја,
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника,
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике,
- учествује у пројектима од значаја за унапређење заштите деце без родитељског старања,

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

### **Водитељ случаја у центру за социјални рад**

#### **Члан 15.**

Водитељ случаја у центру за социјални рад:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите,
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници,
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима,
- сачињава посебне извештаје о кориснику,
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
- 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,
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена - деца и млади,
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором,
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења,
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације,

- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом за још највише 30 радних дана,
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
  1. када је дете издвојено из породице да би му се осигурала безбедност,
  2. када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља и
  3. 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 број 2,
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера,
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења,
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником,
- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима, има несметан приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, дисциплинским школским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима,
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника,
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо - едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.,
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства,
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца, 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,
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора,
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике,



- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају,
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела,
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника,
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза,
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи,
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара,
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем,
- стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима,
- учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, смештаја у хранитељску породицу, усвојења и старатељства,
- учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћи и подршци породици и/или члану породице, поремећеним породичним односима, поступцима насиља у породици,
- може пружати специјализоване услуге: саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију,
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права,
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања,
- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу,
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја,
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по сопственој процени,
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја,

- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима.

### Заштита одраслих и старих лица

#### **Члан 16.**

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

### **Супервизор у центру за социјални рад**

#### **Члан 17.**

Супервизор у центру за социјални рад:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника,
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада,
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја,
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника,
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике,
- учествује у пројектима од значаја за унапређење заштите деце без родитељског старања,
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника,
- учествује у раду Колегијума службе,
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог,
- предлаже руководиоцу мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја,
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника,
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално и групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.

### **Водитељ случаја у центру за социјални рад**

#### **Члан 18.**

Водитељ случаја у центру за социјални рад:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите,
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,

- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници,
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима,
- сачињава посебне извештаје о кориснику,
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
- 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,
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена - одрасли и стари,
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором,
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења,
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације,
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом за још највише 30 радних дана,
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
  1. када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство,
  2. у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника,
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3,
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера,
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења,
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,

- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником,
- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима, има несметан приступ инвалидским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима,
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника,
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо - едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.,
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства,
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца, 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,
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилом,
- стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима,
- учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, смештаја у хранитељску породицу и старатељства,
- учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћи и подршци породици и/или члану породице, поремећеним породичним односима, поступцима насиља у породици,
- може пружати специјализоване услуге: саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију,
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права,
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања,
- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу,
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја,
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по сопственој процени,

- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја,
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима.

Финансијско – рачуноводствени  
и технички послови

**Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове**

**Члан 19.**

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада,
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа,
- припрема податке за израду општих и појединачних аката,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода,
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- прати усаглашавање потраживања и обавезе,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- учествује у пословима планирања и развоја,
- одговоран је за финансијско – материјално пословање,
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања,
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације,
- израђује у сарадњи са директором установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог,
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу,
- израђује полугодишње и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба,
- ради завршни рачун установе,
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење,
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа,

- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера,
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра,
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању, као и сва упутства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени,
- контира целокупну делатност Центра,
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом,
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, ауто гума и њихов отпис,
- ради и друге послове по налогу директора, или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

### **Пословни секретар**

#### **Члан 20.**

Пословни секретар:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.

### **Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**

#### **Члан 21.**

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;

- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

### **Референт за правне, кадровске и административне послове**

#### **Члан 22.**

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.,
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
- издаје одговарајуће потврде и уверења,
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа,
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова,
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета,
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- пружа подршку припреми и одржавању састанака,
- припрема и умножава материјал за рад,
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала,
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање,
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља,
- у току године сакупља документацију која се чува у архиви (а/а),
- ради све административне послове,
- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са радником на планирању и развоју, а по налогу руководиоца,
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра,
- учествује у излучивању архивског материјала,
- прима сву пошту непосредно пристиглу од достављача, поштарара или курира,
- преузима и предаје службене и друге пошиљке најближој пошти,
- примљену пошту доставља директору на увид и уручује лучну пошту,
- пошту која се тиче финансија упућује шефу рачуноводства,
- куца текстове на основу концепта или диктата за потребе директора и стручних радника.

#### **Возач**

#### **Члан 23.**

Возач:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца,
- управља моторним возилом по налогу руководиоца,

- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива,
- припрема путни налог за коришћење возила,
- одржава возила у уредном и исправном стању,
- контролише исправност возила и уговара поравке возила у сервисним радионицама,
- редовно се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла,
- обавља превоз за потребе Центра,
- одговара за сва возила Центра, њихову исправност, исправност алата и резервних делова,
- врши поправку ситнијих кварова на возилу и организује поправку возила код овлашћених сервисера,
- одржава хигијену возила,
- остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба,
- обављајуће поверљивост података о корисницима,
- води потребну документацију о пређеним километрима, утрошку горива и других материјала за потребе возила,
- обавља курирске послове за потребе Центра.

## **Спремачица**

### **Члан 24.**

Спремачица:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима,
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми,
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребно одржавање чистоће,
- одржава радни простор у Центру као и простор испред зграде Центра,
- врши генерална чишћења просторија,
- води бригу и пријављује евентуална оштећења инвентара,
- требајуће потрошни материјал за одржавање хигијене,
- води рачуна о уредном и исправном одржавању теничких средстава у Центру.



### III Систематизација радних места

#### Члан 25.

р.б.	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Директор	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник	Најмање 5 година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- знање рада на рачунару, - знање страног језика, - организационе вештине, - комуникационе вештине, - менаџерске вештине, - вештина презентације	1	Буџет Републике Србије
2.	Стручни радник за управно правне послове	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,	Дипломирани правник	Најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу	1	Буџет Републике Србије

		<p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе</p>			<p>закона, - знање рада на рачунару</p>		
3.	Супервизор у центру за социјални рад	<p>Високо образовање: - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,</p>	<p>Дипл. социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог, дипл. правник</p>	<p>Најмање 5 година радног искуства на основним стручним пословима или управно-правним пословима у центру за</p>	<p>- знање рада на рачунару, - завршена обука по акредитованом програму за супервизора, - лиценца за обављање послова,</p>	1	Буџет Републике Србије

		- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године		социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити)	у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона		
4.	Водитељ случаја у центру за социјални рад	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године изузетно: - на студијама првог	Дипл. социјални радик, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	Најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- знање рада на рачунару, - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја, - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона	2	Буџет Републике Србије

		<p>степенa по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе</p>					
5.	<p>Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове</p>	<p>Високо образовање:  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.</p>	<p>Дипломирани економиста</p>	<p>Најмање једна година радног искуства</p>	<p>- знање рада на рачунару</p>	2	<p>1 Буџет Републике Србије  1 Буџет општине Сечањ</p>

		септембра 2005. године					
6.	Пословни секретар	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>или</li> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.</li> </ul>	Дипломирани економиста	1 година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>- знање страног језика</li> </ul>	1	Буџет општине Сечањ

		септембра 2005. године.					
7.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Дипломирани правник	1 година радног искуства	- знање рада на рачунару	1	Буџет општине Сечањ
8.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Средње образовање, <b>изузетно:</b> Основно образовање са курсом	Средња школа, економске или правне струке, Основна школа са курсом дактилографије	1 година радног искуства	- знање рада на рачунару	3	1 Буџет Републике Србије 2 Буџет општине Сечањ
9.	Возач	Средње образовање, <b>изузетно:</b> Основно образовање и радно искуство на тим	Средња школа, Основна школа са искуством	1 година радног искуства	- возачки испит Б категорије	2	Буџет општине Сечањ

		пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе					
8.	Спремачица	Основно образовање	Основна школа	1 година радног искуства		1	Буџет општине Сечањ

**Решењем о утврђивању броја руководиоца служби и супервизора у Центру за социјални рад општине Сечањ Сектора за бригу о породици и социјалну заштиту Министарства рада и социјалне политике број 112-01-112/114/2009-09 од 01.03.2009. године утврђена је у Центру за социјални рад општине Сечањ потреба за 0,5 супервизора. Обзиром да супервизор у Центру за социјални рад општине Сечањ обавља ове послове претежним делом радног времена у односу на послове водитеља случаја у табеларном приказу је приказан као 1 извршилац, а водитељ случаја је приказан као 2.**

#### **IV Прелазне и завршне одредбе**

##### **Члан 26.**

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

##### **Члан 27.**

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

##### **Члан 28.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за социјални рад општине Сечањ број 551-779 од 12.11.2020. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА СЕЧАЊ  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
ОПШТИНЕ СЕЧАЊ  
Број: 551 - 136  
Дана: 16.06.2022. године  
С Е Ч А Њ

**Директор  
Буро Ђурић**

---



#### IV Прелазне и завршне одредбе

##### Члан 26.

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

##### Члан 27.

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

##### Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за социјални рад општине Сечањ број 551-779 од 12.11.2020. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА СЕЧАЊ  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
ОПШТИНЕ СЕЧАЊ  
Број: 551 - 136  
Дана: 16.06.2022. године  
С Е Ч А Њ



Директор  
Буро Бурин