

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДР МИХАЈЛО СТУПАР“
КЉАЖЕВАЦ**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДР МИХАЈЛО СТУПАР“ У КЉАЖЕВЦУ**

ФЕБРУАР 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл.гласник РС“ 59/08, 37/10, 39/11 и 1/2012 др.правилник, 51/2019, 12/2020 и 83/2022) и члана 29. и 30. Статута Центра за социјални рад „Др Михајло Ступар“ у Књажевцу, директор Центра за социјални рад „Др Михајло Ступар“ у Књажевцу, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДР МИХАЈЛО СТУПАР“ У КЊАЖЕВЦУ

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 „Др Михајло Ступар“ у Књажевцу, а у складу са чланом 16. став 2. и 24. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Стална тела центра су:

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

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 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.

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 допети 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 одлуци директора има посебна овлашћења и одговорности.

II Опис послова

Директор

Члан 10.

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

Директор Центра:

- заступа и представља Центар
- руководи, организује рад и управља радом Центра
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процес рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- обавља и води рачуна о пословима ШПЗ и безбедности и здравља на раду у Центру

-изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених

-предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење

-предлаже Финансијски план Установе и План набавки

-одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом

-доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом

- руководи сталним саветодавним телом - Колегијум службе

- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи

- прати квалитет пружених услуга Центра

- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар

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

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

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

- доноси одлуку о распореду почетку и завршетку радног времена

- доноси план коришћења годишњих одмора

- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере

- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра

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

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства

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

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

Пријемна канцеларија

Члан 11.

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима у складу са посебним планом дежурства на пријему.

Стручни радник на пословима социјалног рада

Члан 12.

Стручни радник у Пријемној канцеларији:

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

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

- помаже у састављању одговарајућег поднеска;

- проверава прихватљивост поднеска;

- врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;

- планира и обезбеђује директне услуге;

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

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

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

При усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист.

- Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи пријем поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.

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

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

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

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

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

- У свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује задуженом водитељу случаја.

- Уколико пријемни радник процени да пријаву заостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору.

- Корисницима који се Центру обраћају искључиво за једнократне повчане помоћи у мањем износу, радник на пријему може у току године дати највише три исте.

- Све захтеве за једнократним повчаним помоћима које су већег износа, пријемни радник је дужан да проследи директору.

Управно-правни послови

Члан 13.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- решава у првостепенном 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 посредовања у брачним споровима;

- води евиденције и издаје уверења о институцијама, 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, деца без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деца без

родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом

- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција
- издаје уверења за отпуст из држављанства
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру;
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Служби за заштиту корисника
- да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси

Члан 14.

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања:

- припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
- информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;
- праћи и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односи са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
- учествује у изради и реализацији обука за запослене.
- прикупљање, обрада и анализа 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
- стара се о законитости чувања и излучивања документације из Центра или досијеа

Заштита деце и омладине

Члан 15.

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

Члан 16.

Супервизор:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;

- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозaposlene стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
 - поред супервизијских послова може уз одобрење директора 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 директору мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
 - предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника
 - сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
 - истовремено обавља послове водитеља случаја, а супервизијску подршку у томе пружа му директор центра

Послови водитеља случаја

Члан 17

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 услуга социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе
 - о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади;
 - сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором
 - све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења
 - одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације
 - поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана
 - усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
 - када је дете издвојено из породице да би му се 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 број 2
 - обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годиšnjег 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 корисник, који је услед свог стања и околности неспособан да се сам стара о својим правима и интересима, има неметан приступ инвалидским Комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о његовим правима и интересима
 - пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника
 - осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.
 - учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
 - учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
 - учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе
 - сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора
 - подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике
 - присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
 - присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
 - обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
 - стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза
 - спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што бриње 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 профилom

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

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

- Учествоје у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, 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 повчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропусне зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правилника

- 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 повчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја

- врши увид у прилике подносиоца захтева обилазком на терену по налогу правника или по сопственој процени

- разматра и одлучује о једнократним повчаним 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 повчаним помоћима.

Заштита одраслих и старих лица

Члан 18.

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

Члан 19.

Супервизор

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;

- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;

- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;

- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;

- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;

- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања

- поред супервизијских послова може уз одобрење директора 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 директору мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја

- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника

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

Члан 20.

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
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-одрасли и стари;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
- када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство
- у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постројених 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 корисник, који је услед свог стања и околности неспособан да се сам стара о својим правима и интересима, има неметан приступ инвалидским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о његовим правима и интересима
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком 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 супервизора
- 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 (сакупљање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се сакупљају
- 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 запошљању, 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, остваривања права на породични смештај
- Учествује у превентивним програмима, поремећеним породичним односима, поступцима насиља у породици
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на повчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропунтене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања
- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на повчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја
- врши увид у прилике подносиоца захтева обилазком на терену по налогу правника или по сопственој процени
- разматра и одлучује о једнократним повчаним помоћима у вешем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја

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

Финансијско-рачуноводствени и технички послови

Члан 21.

ЦЕНТРАЧУПОВОДСТВА

- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води свіденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контролног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледи и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- сироводи одговарајућа књижења и води свіденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повечања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по ушлатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне уплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и свіденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и свіденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказање на изводима рачуна.
- учествује у пословима планирања и развоја
 - одговоран је за финансијско-материјално пословање
 - стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања
 - стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације
 - израђује у сарадњи са директором установе финансијски план и претходни буџет 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 обавезава 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 упућивања о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени
 - контира целокупну делатност Центра

- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, ауто гума и њихов отпис

Члан 22.

Благајник

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за повчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- води благајнички дневник и комплетира документацију из истих
- комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања
- саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака
- обрачун свих исплата које се реализују преко Центра
- врши исплату готовине ка корисницима и запосленима
- Врши исплату једнократних помоћи; врши исплату признатих права из Одлуке о правима грађана из области социјалне заштите на територији општине Књажевац;
- Води благајну за ЛПП, пензионских марака, бензинских бонова материјалних трошкова,
- праћење и попуњавање документације везане за платни промет
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља

По потреби обавља и следеће послове:

-
- Обезбеђује пријем и завођење поште и достављање исте раднику на пријему
- Води доставну књигу за експедицију поште, доставну књигу за место, интерну доставну књигу, пријемну књигу
- Води евиденцију поднесака и захтева за евиденцију; стара се о деловодницима
- Води скраћени деловодник, регистар уз деловодник, попис аката за једнократне повчане помоћи и попис места за једнократне помоћи у натури
- обезбеђује потребан материјал за рад и одржавање хигијене, набавља обрасце
- обавља и друге послове по налогу Шефа рачуноводства и директора Центра,
-

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 поправке возила у сервисним радионицама

обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом

- обавља превоз за потребе Центра
- одржава хигијену возила и гараже

- остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба
- обезбеђује поверљивост података о корисницима
- када није ангажован као возач, обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра, уређаја, техничких средстава и инвентара, грејања и отклања ситуије кварове

Услуге социјалне заштите које обезбеђује јединица локалне самоуправе и права у складу са општинском Одлуком о социјалној заштити:

Члан 24.

- (1) Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге
- (2) Услуге подршке за самосталан живот
- (3) Дневне услуге у заједници
- (4) Услуге смештаја и права у складу са општинском одлуком

Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге

Члан 25.

Пружају се као вид помоћи појединцима и породицама које су у кризи, ради унапређивања породичних односа, превазилажења кризних ситуација и стицања вештина са самосталног и продуктивног живота у друштву.

Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге пружа тим стручњака различитог профила. У рад Саветодавног центра за брак и породицу укључују се и спољни сарадници, најчешће лекари различитих специјалности.

Услуге подршке за самосталан живот-стационарно уз подршку Кућа на пола пута „корак до самосталности“

Члан 26.

Услуге подршке за самосталан живот пружају се појединцу да би се његове могућности за задовољење основних потреба изједначиле с могућностима осталих чланова друштва, да би му се побољшао квалитет живота и да би могао да води активан и самосталан живот у друштву.

Дневне услуге у заједници

Члан 27.

Дневни боравак за децу и младе са проблемима у понашању намењен је појединцима у циљу унапређења и одржања квалитета живота корисника у психолошкој социјалној средини развојем социјалних вештина и смањењем друштвено неприлагођеног понашања.

Помоћ у кући за стара и инвалидна лица пружа се лицима у циљу унапређења квалитета живота, смањења сиромаштва и превенције ране институционализације.

Помоћ и нега у кући за децу са сметњама у развоју и њихове породице пружа се са циљем да се унапреди и одржи квалитет живота детета и породице у случајевима када је породици потребна подршка у обављању свакодневних послова, чувању детета, неге...а у складу са идентификованим потребама детета.

Услуге смештаја

Члан 28.

Смештајем у прихватну станицу/прихваталиште кориснику се обезбеђује краткотрајан смештај и осигурава безбедност, изналажење одрживих решења за кризне ситуације, задовољење његових основних потреба и приступ другим услугама.

Члан 29.

Ради реализације наведених услуга социјалне заштите које обезбеђује јединица локалне самоуправе и **права у складу са општинском одлуком** о социјалној заштити обављају се послови социјалног рада – стручни послови социјалне заштите који обухватају: осигурање приступа и коришћења услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга и спровођење мера целовите заштите корисника, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите.

Стручни послови социјалне заштите

Члан 30.

- Основни стручни послови и /или
- специјализовани послови социјалне заштите
- правни послови

Основни стручни послови и /или специјализовани послови социјалне заштите

Члан 31.

Стручни радник на услугама у заједници:

- врши пријемну процену
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за кориснике;
- врши процену капацитета пружаоца услуга;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности.
- сагласно својим посебним знањима и вештинама, у **Служби Саветодавништа за брак и породицу**, стручни радник на услугама у заједници може да обавља и послове индивидуалног и групног саветовања, посредовања-медијације, социо-едукативне активности

Правни послови

Члан 32.

Првник – секретар:

- организује и координира правне и опште послове;
- организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружу стручну правну помоћ у обради тих аката;
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- израђује уговоре;

- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеље;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- 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;
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и другим чињеницама у складу са законом,;
- 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;
- присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
- стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налага;
- прати вођење евиденција које воде други запослени;
- обавља послове у вези са чувањем, архивирањем, и излучивањем документације која настаје у установи.

	стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).	
Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо	Дипл. социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. - знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.
3. Водитељ случаја у Центру за социјални рад		6 Бюджет Републике Србије

III Систематизација радних места

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв. извр.	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 студ. другом степену/мастер академске студије .специјалистичке академске студије ..специјалне студије/. односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл. социјални радник	5 год. искуства у струци	- организационе вештине; - комуникационе вештине; - менаџерске вештине; - вештина презентације - познавање страног језика, - знање рада на рачунару	1	Будет Републике Србије
		Високо образовање: - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање; - почев од 10. септембра 2005. године	Дипл. социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	најмање пет година радног искуства на основном стручним пословима или управно - правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и	знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за супервизора; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	1	Будет Републике Србије
2.	Супервизор	Високо образовање: - почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	Дипл. социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	најмање пет година радног искуства на основном стручним пословима или управно - правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и	знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за супервизора; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	1	Будет Републике Србије

образовање до
10. септембра
2005. године и
рачним
искуством на тим
пословима
стеченим до дана
ступања на снагу
ове уредбе.

Високо образовање Социјални радник, психолог.

На студијама првог и педагог. андрагог и специјални
другог степена (мастер педагог, социолог
академске студије,
специјалистичке

академске студије) по
пропису који уређује
високо образовање,
почев од 10. септембра
2005. год: - на
основним студијама у
трајању од најмање
четири године, по
пропису који је
уређивао високо

образовање до
10. септембра
2005. године.

Стручни
радник на
пословима
планирања,
развоја и
извештавања

4.

2 година - знање рада на
радног искуства у рачунару –
струци истраживачка
знања и вештине;

Будет Републике
Србије

1

Високо образовање:

- на студијама у обиму
од најмање 240 ЕСПБ
бодова, по пропису који
уређује високо
образовање, почев од 10.

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

10 Правник - Секретар - 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 стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.	социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите
10 Правник - Секретар Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у	Високо или више образовање - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; 1 Будет ЈЛС знање рада на рачунару

- средње образовање и
 радно искуство на тим
 пословима стечено до
 дана ступања на снагу
 ове уредбе

7. Благајник	средње образовање економске струке	економска школа	1 година рад. искуства	-знање рада на рачунару.	1	Буџет Републике Србије
--------------	---------------------------------------	-----------------	---------------------------	-----------------------------	---	---------------------------

8. Возач	средње образовање: изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Средња школа	1 година радног искуства	Возачки испит Б категорије	1	Буџет Републике Србије
----------	--	--------------	-----------------------------	-------------------------------	---	---------------------------

9. Стручни радник на услугама у заједници	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:	Дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	-најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује	3	Буџет ЈЛС
--	---	--	--	--	---	-----------

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Др Михајло Стојанар“ у Књажевцу број 3 55100-115/2022 од 01.06.2022. године.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДР МИХАЈЛО СТОЈАНАР“ У КЊАЖЕВЦУ

Број: 110-10-2/2024 од 20.02.2024. године



ДИРЕКТОР
Александар Стојановић

Својеручно