

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члана 12. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ број: 24/2011), чланова 30.,31.,32. и 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“,бр. 113/2017), чланова 61-64 Правилника о хранитељству („Сл. гласник РС“, број: 36/2008), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и 81/2016 – одлука УС), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе („Сл. гласни РС“ број: 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017 и 14/2018), Решења Министарства број:112-01-00267/2012-09 од 27.12.2012. године, чланова 38. и 62. Статута Центра за породични смештај и усвојење Београд и Сагласности Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број 110-00-160/2018-09 од 26.03.2018. године, директор доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација Центра за породични смештај и усвојење Београд (у даљем тексту: Центар) за територију града Београда, Мачванског и Колубарског управног округа, радна места, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуства и други посебни услови за заснивање радног односа, као и број извршилаца на тим радним местима у Центру.

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Центра обезбеђује се стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење делатности, груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће уже целине и прилагођеност унутрашњег организовања послова функцији основне делатности Центра.

ІІ. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦЕНТРА

Унутрашње организационе јединице

Члан 3.

За обављање делатности утврђене законом и Статутом Центра у оквиру Центра образују се следеће организационе јединице:

1. Канцеларија директора Центра;
2. Служба за процену, праћење, подршку и обуку хранитељских породица и унапређивање хранитељства (у даљем тексту: Служба).

У оквиру Службе формирају се радне јединице за обављање послова ван седишта Центра и то:

1. Радна јединица Ваљево за територију Колубарског округа и општину Коцељева (у даљем тексту: РЈ Ваљево);
2. Радна јединица Лозница за територију Мачванског округа (без општине Коцељева), (у даљем тексту: РЈ Лозница).

У оквиру РЈ Лозница формира се Канцеларија за општину Шабац, Владимирци и Богатић (у даљем тексту: Канцеларија Шабац).

Територијални делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 4.

Начином уређења територијалног делокруга унутрашњих организационих јединица Центра обезбеђује се приступ услугама Центра свим хранитељима и корисницима. Унутрашње организационе јединице формирају се с обзиром на стандард о најмањем броју породица односно корисника којима се пружа услуга породичног смештаја, као и с обзиром на најмањи број запослених стручних радника, у складу са правилником којим је уређен породични смештај.

Члан 5.

Канцеларија директора обавља послове за потребе свих јединица локалне самоуправе унутар управних округа за које је Центар основан.

Организационе јединице Центра за породични смештај своју делатност реализују за подручје јединица локалне самоуправе унутар управних округа за које је Центар основан и то:

- 1) за подручје Града Београда
- 2) за подручје јединица локалне самоуправе Колубарског управног округа и општине Коцељева
- 3) за подручје јединица локалне самоуправе Мачванског управног округа.(без општине Коцељева)

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица

Члан 6.

Међусобни односи између унутрашњих организационих јединица заснивају се на начелима сарадње и информисања, заједничке одговорности за остваривање делатности Центра и уједначавању и унапређивању стручних приступа у заштити деце на хранитељству и усвојењу, односно процени, планирању и пружању услуга подршке хранитељским и усвојитељским породицама.

Стална и повремена радна тела

Члан 7.

За извршавање задатака Центра у складу са законом, директор Центра може образовати стална, односно повремена радна тела (комисије, радне групе, стручне тимове и сл.), чији се задаци и састав одређују актом о њиховом образовању.

Канцеларија директора Центра

Члан 8.

Делокруг рада Канцеларије директора је:

1. руковођење Центром;
2. координација рада организационих јединица;
3. рад органа управљања;
4. сарадња са државним органима, органима локалне самоуправе, установама социјалне заштите, и другим установама и организацијама,
5. сарадња са медијима;

6. организовање стручних скупова;
7. издавачка делатност;
8. аналитичко-истраживачки рад и пројектне активности;
9. сарадња са донаторима;
10. организовање одмора и рекреације деце;
11. вођење евиденције и статистике,
12. радни односи;
13. издавање лиценци хранитељима;
14. закључивање уговора са хранитељима;
15. решавање притужби на рад запослених и рад хранитеља;
16. рад Тима за заштиту деце од злостављања и занемаривања;
17. безбедност на раду;
18. административно-финансијски послови, и
19. извештавање о раду Центра.

Служба Центра

Члан 9.

Делокруг рада Службе је:

1. Услуге процене и то:
 - опште подобности хранитељских породица и израда извештаја о процени хранитељских породица;
 - ванредне и поновне процене хранитељских породица;
 - потреба деце и хранитељских породица за подршком;
 - испуњености стандарда за хранитељство;
2. Услуге планирања и то:
 - подршке деци и хранитељима;
 - напредовања детета;
 - развој компетенција хранитеља;
 - учешће у изради индивидуалних планова за дете у надлежности центра за социјални рад;
 - организовања обука хранитеља и стручних радника Центра;
 - посета хранитељским породицама;
3. Саветовање и подршка хранитељским породицама и то:
 - информисање деце и хранитеља;
 - саветовање у кућним посетама и у Центру;
 - индивидуални едукативни рад са децом и хранитељима;
 - интервенције у кризним ситуацијама;
 - специјализоване услуге;
 - конференција случаја за дете;
 - ширење мреже подршке;
 - посредовање за остваривање права деце и хранитеља;
 - помоћ деци од стране волонтера;
 - групне активности за децу;
4. Избор хранитељске породице за дете и то:

- рад Тима за избор породице за дете;
 - израда Листе приоритета смештаја деце;
 - предлагање породице за дете;
 - организовање састанка за избор породице са надлежним центром за социјални рад;
 - припрема хранитељске породице за смештај детета;
 - праћење контакта детета и планирање смештаја и подршке.
5. Обука хранитељских породица и стручних радника и то:
- реализација програма припреме и обуке кандидата за хранитељство;
 - реализација програма обуке хранитеља током одвијања хранитељства;
 - израда извештаја о реализованим обукама;
 - реализација посебних програма припреме и обуке хранитеља за различите облике хранитељства;
 - обука стручних радника Центра.
6. Супервизија рада саветника за хранитељство и реализатора едукативних програма и то:
- индивидуална супервизија;
 - групна супервизија;
 - велики супервизијски састанци.
7. Извештавање о раду и то:
- извештаји центру за социјални рад о напредовању детета;
 - извештаји о раду запослених;
 - извештаји о постигнутим резултатима и учешће у изради годишњег извештаја о раду Центра.

Члан 10.

Делокруг радних јединица и Канцеларије Шабац обухвата послове из члана 9. овог правилника, као и административне послове за радну јединицу, односно Канцеларију Шабац.

Административни послови за радну јединицу обухватају послове у члану 17. тачке 4., 5., 6., 7.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Канцеларија директора Центра

Директор

Члан 11.

Директор Центра:

- 1) заступа и представља Центар у складу законом и Статутом;
- 2) руководи, организује рад и управља радом Центра;
- 3) предлаже План и Програм рада Центра и предузима мере за њихово спровођење;
- 4) предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- 5) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- 6) организује и усклађује процесе рада у Центру;
- 7) руководи радом Колегијума директора;
- 8) извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- 9) доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра;
- 10) учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- 11) одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- 12) обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру;
- 13) изрицању мера за повреде радне обавезе—привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
- 14) одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- 15) представља Центар и сарађује са државним и локалним органима, установама социјалне заштите, медијима и другим институцијама од значаја за рад Центра;
- 16) предлаже Управном одбору пословну политику;
- 17) доноси одлуке и мере за извршавање пословне политике Центра;
- 18) извештава Управни одбор о финансијском пословању Центра и предлаже завршни рачун Центра;
- 19) одговара за законитост рада Центра и усклађеност рада Центра са његовим општим актима;
- 20) стара се о редовном информисању запослених у Центру;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом;
- 22) одлучује о другим облицима радног ангажовања за потребе извршења пословне политике Центра;
- 23) именује стручне и друге комисије, односно радне групе, за разрешење одређених питања или припрему стручних предлога;
- 24) обавља и друге задатке у складу са законом, Статутом и општим актима Центра.

Директор је за свој рад одговоран Управном одбору, министру надлежном за социјална питања, односно оснивачу.

За директора центра за породични смештај може бити именован држављанин Републике Србије који је стекао 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, по пропису који је уређивао

високо образовање до 10. септембра 2005 године; на студијама у обиму 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или медицинских наука, као и:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- организационе вештине;
- комуникационе вештине;
- менаџерске вештине;
- вештина презентације

Секретар-правник

Члан 12.

Секретар-правник:

- 1) организује и координира правне и опште послове;
- 2) организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- 3) прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- 4) израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- 5) прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- 6) стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- 7) обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско - правног карактера;
- 8) израђује уговоре;
- 9) припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- 10) израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте;
- 11) обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- 12) припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- 13) израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- 14) пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- 15) обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- 16) примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;

- 17) води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и друге чињеницама у складу са законом;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- 21) прати вођење евиденција које воде други запослени;
- 22) обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документ;
- 23) припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- 24) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- 25) организује рад запослених у Канцеларији директора и стара се о ефикасности и економичности њиховог рада и рационалном коришћењу и чувању средстава Центра;
- 26) учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите корисника;
- 27) обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

Дипломирани правник-секретар је за свој рад непосредно одговоран директору Центра.

За обављање послова секретара Центра потребно је: високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године у области правних наука; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у области правних наука, као и:

- 1) најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- 2) знање рада на рачунару;
- 3) лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.

Број извршилаца 2.

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања

Члан 13.

Радник на пословима планирања, развоја и извештавања: