

## ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

НОВИ ГЕНЕЦ, МАРТ 2018, ГОДИНЕ

НОВИ БЕЧЕЈ, МАРТ 2018. 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 и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама ( Сл. Гласник РС број 113/2017 ), 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 1/12 ) и члана 30 Статута Центра за социјални рад општине Нови Бечеј, директор Центра за социјални рад општине Нови Бечеј, доносим

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

### 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 поједињих послова.

### I Организациони делови центра

#### 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 административно-финансијских и техничких послова.

#### Члан 4

У Центру за социјални рад Нови Бечеј, 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 водитељ 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 предазе 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 Врста и 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 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;
- 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;
  - дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост
  - спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар;
  - закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
  - доноси 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;
  - нема право да злоупотреби своју позицију у односу на запосленог ускраћивањем могућности стручног оспособљавања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла
  - има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запосленог и корисника и који може довести у питање законитост и објективност приликом пружања услуге.
- Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:
- да обезбеди да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра
  - да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником - ментором у прописаном броју часова
  - да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора
  - да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора
  - 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 у складу са посебним планом дежурства на пријему.

#### Стручни радник на пословима социјалног радника

##### Члан 12

Стручни радник у Пријемној канцеларији:

- осигурује 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 приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евидентији Центра;
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона;
- пружа информације: о надлежности и процедуре која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки 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 новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за туђу 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 руководиоцем надлежне Службе за заштиту корисника;
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне Службе за заштиту корисника;
- уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне Службе за заштиту корисника;
- корисницима који се Центру обраћају искључиво за једнократне новчане помоћи у мањем износу, радник на пријему може у току године дати највише три исте;
- све захтеве за једнократним новчаним 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 првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- применљује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управница аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евидентије 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 заштита 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 поверилих Центру за социјални рад;
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверило Центру;
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
- издаје уверења о свим чињеницима о којима се води службена евиденција из области материјалних давања;
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;
- да странку (кориснику) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси;
- обавља послове јавних набавки.

#### Заштита деце и омладине

##### Члан 16

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

##### Члан 17

#### 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 структуирани 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 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 Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- предлаже планове и програме стручног усавршњавања 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;

#### Послови водитеља случаја

##### 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 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 образложение 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 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 несметен приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, дисциплинским школсим 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 знајима 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 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 профилом;
- стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у уз洛зи 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 смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
- учествује 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 медијацији;
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницима 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, 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 новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја;
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени;
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу кориснику 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 19

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

### Члан 20

#### 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 структуирани 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 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 Службе 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 21

#### 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 Службе;
- 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 обrazloženje потребе усмреној процене и сачињава план њене реализације
- поступак усмреној процене мора завршити најдуже 3; а 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;
- усмреној 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 усмреној 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, 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 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 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 смештај у установу социјалне заштите, смештај на породични смештај;
- учествује у превентивним програмима, поремећеним породичним односима, поступцима насиља у породици;
- 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, 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 новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја;
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени;
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу кориснику 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

#### Члан 22

##### Шеф рачуноводства:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образца;
  - врши билансирање прихода и расхода;
  - врши билансирање позиција биланса стања;
  - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
  - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остale 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;
  - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
  - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
  - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
  - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
  - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
  - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
  - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
  - 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 исказане 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 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 упушта 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
- води евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 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;
- праћење и попуњавање документације везане за платни промет.

### Члан 23

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 досије 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
  - стара се о исправности и функционисању интернет мреже и електронске базе података (Интеграл)
  - 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;
  - прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак;
  - чува и одговара за употребу печата и штамбила;

- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви центра;
- ради све административне послове у оквиру центра;
- једном годишње издава предмете у пасиву по налогу директора;
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду центра;
- учествује у излучивању архивског материјала;
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;
- у личном контакту са корисником упућује га у пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу установу.
- води благајну;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате за кориснике;
- води благајнички дневник и комплетира документацију из истих;
- врши исплату готовине корисницима;

#### Члан 24

Стручни радник на услугама у заједници:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- врши пријемну процену
- спроводи поступак о одлучивању о правима на материјална давања, која су обезбеђена у буџету општине;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- 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 реализацији одређених активности;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- израђује налаз и мишљење за издавање уверења за родитељски додатак;
- прикупљања обраде и анализе података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите;
- прикупљање, сређивање, обрада и аналаза података који су садржани у евиденцији документације Центра, а које омогућавају праћење и развој 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;
- 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.

#### Члан 25

**Секретар-правник:**

- 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 пружа 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;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте;
- 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 одлуком општине поверијен Центру;
- обавља послове информисања, правног саветовања кориснику;
- 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 налога;
- прати вођење евиденција које воде други запослени;
- обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи;
- да странку (кориснику) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;
- обавља послове јавних набавки;
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција.

**Члан 26**

**Пословни секретар:**

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројекта;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или корисницима;
- 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 – mail поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- прима и припрема документацију за одлучивање о правима на материјална давања, која су обезбеђена у буџету општине;
- води регистар корисника услуга, које се остварују у локалној заједници;

- уноси податке у компјутер о корисницима услуга, које се остварују у локалној заједници;
- учествује у излучивању архивског материјала;
- на крају сваке календарске године, дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке, које у току године компјутерски обради;
- обезбеђује поверљивост података о корисницима;
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- редовно улаже доставнице у досије корисника по пријему истих;
- стара се о исправности и функционисању интернет мреже и електронске базе података (Интеграл);
- води и ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- сачињава планове приправности и рада на пословима пријема у договору са руководиоцем.
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 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;
- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак;
- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви центра
- ради све административне послове у оквиру центра;
- у личном контакту са корисником упућује га у пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу установу.
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа
- једном годишње издваја предмете у пасиву по налогу директора;
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду центра.

III Систематизација радних места		услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања	
р.б	назив радног места						
1.	Директор	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 год. и четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<p>Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске ступљење „специјалистичке академске студије „спец.структурне ступљење/, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у правник,економских, психолошких,педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл.социјални радник</p>	<p>Бисоко образовање на студ. другог степена/мастер академске ступљење „специјалистичке академске студије „спец.структурне ступљење/, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у правник,економских, психолошких,педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл.социјални радник</p>	<p>5 год. искуства у струци</p>	<p>-знање рада на рачунару;</p> <p>-организационе вештине;</p> <p>-комуникационе вештине;</p> <p>-менажерске вештине;</p> <p>-презентације</p> <p>-познавање страног језика</p>	<p>Буџет Републике Србије</p>
2.	Супервизор	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) 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> </ul>	<p>најмање пет година радног искуства на основним 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 стандардима рада</p>	<p>најмање пет година радног искуства на основним 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 стандардима рада</p>	<p>-знање рада на рачунару;</p> <p>-завршена обука по акредитованом програму за супервизора;</p> <p>-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p>	<p>1 Буџет Републике Србије</p>	

			социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).				
		Високо образованje: - 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 образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	Дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагоз, 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 волитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима данетим на основу закона;	3	Буџет Републике Србије	

4.	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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; изузетно:</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Стручни радник за управно-правне послове</p> <p>Дипломирани правник</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства, у струци прописима којима се уређује област социјалне заштите</li> <li>-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>
	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	<p>најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем</p> <p>Виша или средња школа економског усмерења</p>	<p>1</p> <p>Буџет Републике Србије</p>

		- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године		
5.	Шеф рачуноводства	-средње образовање и радно искуство на тим пословима стечени до дана ступања на снагу ове уредбе.		
6.	Референт за правне, кадровске и административне послове-ивни радник	Високо образоване: - 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	ССС, економске или правне струке,	-знане рада на рачунару. 1 Буџет Републике Србије
7.	Стручни радник на услугама у заједници	Дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог,специјалини педагог, андрагог	-најмање једна година радног искуства у струди, 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 социјална заштита и прописима донетим на основу закона; 1 Буџет општине Нови Бечеј


9.	Пословни Секретар	<p>септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	<p>-зnanje rada na računaru;</p> <p>-znanje stranog jezika.</p> <p>1</p> <p>Буџет општине Нови Бечеј</p>

Решењем Министарства за рад и социјалну политику бр. 112-01-151/82/2008-09 од 01.12.2008. утврђено је да у Центру за социјални рад општине Нови Бечеј, постоји место супервизора и то 0,5. С обзиром да супервизор у Центру за социјални рад општине Нови Бечеј, обавља ове послове претежним делом радног времена у односу на послове водитеља случаја, у табеларном прегледу место супервизора је приказано као 1 извршилац, а водитељ случаја је приказан као 3.

#### IV Прелазне и завршне одредбе

##### Члан 27

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

##### Члан 28

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

##### Члан 29

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Нови Бечеј, број 55100-24/2016-4 од 26.01.2016. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ  
НОВИ БЕЧЕЈ  
Петра Драгшина 6  
Тел: 023/773-140  
E-mail: csr.novibecej@gmail.com  
Број: 55100-47/2018  
Датум: 09.03.2018. године



Директор

Весна Давидовић