

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**UNSKO-SANSKI KANTON**  
**GRAD BIHAĆ**  
**GRADONAČELNIK**  
Služba za društvene djelatnosti

Broj: 08/1\_\_\_\_\_/18  
Bihać, 23.01.2018.godine

Na osnovu člana 183. stav (2) Poslovnika Gradskog vijeća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 3/16), a u vezi sa članom 52. Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) Gradonačelnik u svojstvu predlagača propisa i drugih akata

**ODREĐUJE**

Izvjestioce:

1. Merimu Felić-Lalić, predsjednicu Upravnog odbora JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, i
2. Senada Tutić, direktora JU „Centar za socijalni rad“ Bihać,

na sjednici Gradskog vijeća i radnim tijelima po prijedlogu tačke dnevnog reda:

Prijedlog Zaključka o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać

Gradonačelnik  
Šuhret Fazlić

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**UNSKO-SANSKI KANTON**  
**GRAD BIHAĆ**  
**GRADONAČELNIK**  
**Služba za društvene djelatnosti**

Broj: 08/1-\_\_\_\_\_/08  
Bihać, 23.01.2018.godine

GRADSKO VIJEĆE BIHAĆ  
- o v d j e -

**PREDMET:** Prijedlog Zaključka o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać

Na osnovu člana 35. stav (1) tačka kk) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća” broj 13/15), a u vezi sa članom 140. Poslovnika Gradskog vijeća Bihać („Službeni glasnik Grada Bihaća” broj 3/16), u prilogu vam dostavljam prijedlog Zaključka o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Pravni osnov za donošenje predloženog Zaključka o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać sadržan je u članu 19. stav (1) Pravila Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Bihać, kojim su propisani međusobni odnosi između Osnivača i Ustanove, gdje Gradsko vijeće grada Bihaća kao Osnivač Ustanove daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać.

Članom 35. stav (1) tačka kk) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća” broj 13/15), je propisano da Gradsko vijeće, u okviru svoje nadležnosti, donosi pojedinačne i druge akte iz samoupravnog djelokruga u skladu sa zakonom i Statutom.

Za realizaciju predloženog Zaključka nisu potrebna dodatna finansijska sredstva u Budžetu Grada Bihaća.

Gradonačelnik  
Šuhret Fazlić

Dostavljeno:

1. naslovu
2. Evidencija
3. a/a

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**UNSKO – SANSKI KANTON**  
**GRAD BIHAĆ**  
**GRADONAČELNIK**  
**Služba za društvene djelatnosti**

Broj: 08/1-\_\_\_\_\_/18  
Bihać, 23.01.2018. godine

Gradonačelnik  
Gradsko vijeće Bihać

- ovdje-

**PREDMET:** Prijedlog Zaključka o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać  
- mišljenje i stavovi Službe-

U skladu članom 19. Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Bihać (”Službeni glasnik Grada Bihaća” broj 4/16), JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, dostavila je putem resorne Službe, Gradskom vijeću na saglasnost prijedlog izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj: 01-35-2833-1-I/17 od 05.12.2017. godine uz Obrazloženje istog.

Analizirajući prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać može se zaključiti da je predložena izmjena i dopuna Pravilnika usklađena sa članovima 19. i 40. Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Bihać (”Službeni glasnik Grada Bihaća” broj 4/16) gdje je propisano da Gradsko vijeće kao Osnivač Ustanove daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka, te da je Ustanova obavezna pribaviti saglasnost Osnivača kod donošenja navedenog Pravilnika, a da je Upravni odbor nadležan za donošenje općih akata kao i izmjene i dopune istog.

Odredbama člana 35. stav ( 1) tačke ff) i kk) Statuta Grada Bihaća (”Službeni glasnik Grada Bihaća” broj 13/15) definirana je obaveza da Gradsko vijeće daje prethodnu saglasnost na statute javnih preduzeća i pravila javnih ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o

osnivanju nije drugačije propisano, te da donosi pojedinačne i druge akte iz samoupravnog djelokruga u skladu sa zakonom i Satutom.

Stavovi i mišljenje Službe su da dostavljeni prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj: 01-35-686-1-I/09 od 12.05.2009. godine, nije metodološki i nomotehnički usklađen, te predlažemo da se u roku od 30 dana dostavi novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, metodološki i nomotehnički usklađen.

Uz prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj: 01-35-2834-1-I/17 od 05.12.2017. godine i Odluku Upravnog odbora broj: 01-35-2833-1-I/17 od 05.12.2017. godine, dostavljen je i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj: 01-35-686-1-I/09 od 12.05.2009. godine, Zaključak o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, (”Službeni glasnik Općine Bihać” broj 6/09) i Zaključak o davanju saglasnosti na izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, (”Službeni glasnik Općine Bihać” broj 4/11) koje vam dostavljamo.

Načelnica  
Službe za društvene djelatnosti  
Redžić Jadranka

Dostavljeno:

1. naslovu
2. evidencija
3. a/a

Na osnovu člana 27. Stav 1) alineja 6 Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 35. Odluke o osnivanju JU „Centar za socijalni rad“ Bihać („Službeni glasnik Općine Bihać“, broj 10/00, 15/09, 11/13 i „Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 4/16) i člana 40. alineja 7 Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Bihać („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj 4/16), Upravni odbor na sjednici održanoj dana 05.12.2017. godine donio je :

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA**  
**PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH**  
**MJESTA U JU „CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“ BIHAĆ**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj: 01-35-686-1-I/09 od 12.05.2009. godine, a na koji je Općinsko vijeće Bihać dalo saglasnost zaključkom broj: 02-05-7444/09 od 28.05.2009. godine i zaključkom broj: 02-02-1954/11 od 17.03.2011. godine („Službeni glasnik Općine Bihać“, broj 6/09 i 4/11).

**Član 2.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać u članu 24. riječi „opis poslova i radnih zadataka“ mijenjaju se riječima „naziv radnog mjesta“.

U članu 24. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 2. u nazivu radnog mjesta brišu se riječi „i dječije“ .

U članu 24. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 2. uvjeti za obavljanje poslova mijenjaju se i glase:

„Fakultet društvenih nauka  
3 godine radnog iskustva u oblasti socijalne zaštite  
Položen stručni ispit  
Poznavanje rada na računaru“.

U članu 24. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 7. u stručnoj spremi riječi dodaju se riječi: „ili ekvivalent bolonjskog sistema sa 180 ECTS bodova“.

U članu 24. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać iza rednog broja 9. dodaje se redni broj 9a. koji glasi:

„Redni broj 9a.

Naziv radnog mjesta: „Psihološka zaštita djece i porodice“,

Broj izvršilaca: 1 (jedan),

Stručna Sprema „VSS VII stepen“,

uvjeti za obavljanje poslova: „Filozofski fakultet – Odsjek psihologije, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru“

U članu 24. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 11. u stručnoj spremi riječi dodaju se riječi: „ili ekvivalent bolonjskog sistema sa 180ECTS bodova“.

U članu 24. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 12. u stručnoj spremi riječi dodaju se riječi: „ili ekvivalent bolonjskog sistema sa 180ECTS bodova“.

U članu 24. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 14. u stručnoj spremi riječi dodaju se riječi: „ili ekvivalent bolonjskog sistema sa 180ECTS bodova“.

### **Član 3.**

U članu 25. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 1. opis poslova i radnih zadataka mijenja se i glasi:

**„KOORDINATOR ZA RAZVOJ AKTIVNOSTI U OBLASTI SOCIJALNE ZAŠTITE**

- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije u oblasti socijalne zaštite,
- objedinjuje dobijene informacije, predlaže mjere za prevenciju i poboljšanje aktivnosti u oblasti socijalne zaštite i organizira jedinstvenu evidenciju o korisnicima i poduzetim aktivnostima,
- koordinira program „Kućna njega i pomoć u kući“,
- koordinira aktivnosti sa mjesnim zajednicama sa područja grada Bihaća u cilju uspješnije detekcije socijalnih pojava, sačinjava pisani plan aktivnosti i o istim obavještava socijalnog radnika zaduženog za predmetnu oblast, te podnosi izvještaj o poduzetim aktivnostima,
- organizira socijalne akcije i aktivnosti različitih namjena,

- saraduje sa Službom za društvene djelatnosti Grada Bihaća,
- planski organizira saradnju sa školama, zdravstvenim ustanovama, tužilaštvom, MUP-om i drugim institucijama radi unapređenja međusobne suradnje,
- uspostavlja saradnju između Centra i NVO i neposredno suraduje sa vladinim i nevladnim organizacijama, kao i ustanovama u kojima su smješteni štićenici Centra uz odobrenje direktora Centra,
- izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti, priprema saopštenja i druge prijedloge za objavljivanje u sredstvima informisanja, informiše javno mnijenje o radu ustanove,
- prati objave projekata, te aplicira i izrađuje projekte za potrebe ustanove,
- učestvuje u izradi programa rada, godišnjeg statističkog izvještaja i izvještaja o radu,
- rad na računaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“.

U članu 25. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 1. uvjeti za obavljanje poslova mijenjaju se i glase:

„Fakultet društvenih nauka  
3 godine radnog iskustva u oblasti socijalne zaštite  
Položen stručni ispit  
Poznavanje rada na računaru“.

U članu 25. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 6. u stručnoj spremi riječi dodaju se riječi: „ili ekvivalent bolonjskog sistema sa 180ECTS bodova“.

U članu 25. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać iza rednog broja 8. dodaje se redni broj 8a. koji glasi:

„Redni broj 8a.  
Opis poslova i radnih zadataka

### **Psihološka zaštita djece i porodice**

- učestvuje u postupcima saniranja poremećenih bračnih i izvanbračnih porodica u cilju otkrivanja uzroka poremećaja,
- obavlja savjetodavan rad sa supružnicima u cilju saniranja poremećenih bračnih i izvanbračnih odnosa,



- učestvuje kao član Stručnog tima u postupcima donošenja privremenog rješenja o povjeri djece, te daje svoje pismeno mišljenje,
- pruža savjetodavno-terapijsku pomoć mladim parovima koji tek namjeravaju živjeti zajedno,
- pruža savjetodavno-terapijsku pomoć partnerima koji imaju teškoća u vanbračnom funkcionisanju;
- pruža savjetodavno-terapijsku pomoć razvedenim licima koja imaju teškoća u prevazilaženju problema nakon razvoda braka
- daje mišljenje za sud o sklapanju maloljetničkih brakova (savjetodavni rad sa budućim supružnicima i njihovim roditeljima),
- vrši procjenu podobnosti osobe za vršenje dužnosti staratelja,
- učestvuje u radu Stručnog tima za usvojenje i daje mišljenje o podobnosti supružnika da budu usvojioci djece,
- učestvuje kao član Stručnog tima u slučajevima nasilja u porodici,
- učestvuje kao član Stručnog tima u svim slučajevima kada to zahtjevaju interesi štíćenika Centra,
- prema potrebi izlazi na teren, a u cilju donošenja nalaza i mišljenja,
- vodi urednu evidenciju i psihološku dokumentaciju u skladu sa pravilima struke, a koja se odnosi na korisnike usluga iz domena referata,
- saraduje sa ustanovama iz oblasti zdravstva, školstva, sudskim organima, organima MUP-a u cilju uspješnog i koordiniranog obavljanja aktivnosti iz djelatnosti ustanove,
- učestvuje na seminarima u cilju edukacije i napretka u primjeni savremenijih metoda rada, te se individualno usavršava,
- rad na računaru,
- formira jedinstvenu bazu podataka korisnika iz domena referata,
- učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stručna sprema: VSS VII stepen stručne spreme

Uslovi za obavljanje poslova

- Filozofski fakultet-odsjek psihologije
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru.“

#### **Član 4.**

U članu 26. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 2. u stručnoj spremi riječi dodaju se riječi: „ili ekvivalent bolonjskog sistema sa 180 ECTS bodova“.

U članu 26. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 3. u stručnoj spremi riječi dodaju se riječi: „ili ekvivalent bolonjskog sistema sa 180 ECTS bodova“.

U članu 26. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, redni broj 5. u stručnoj spremi riječi dodaju se riječi: „ili ekvivalent bolonjskog sistema sa 180 ECTS bodova“.

#### **Član 5.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Grada Bihaća.

#### **Član 6.**

Ovaj Pravilnik čini sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj: 01-35-686-1-I/09 od 12.05.2009. godine, a na koji je Općinsko vijeće Bihać dalo saglasnost zaključkom broj: 02-05-7444/09 od 28.05.2009. godine i zaključkom broj: 02-02-1954/11 od 17.03.2011. godine („Službeni glasnik Općine Bihać“, broj 6/09 i 4/11).

Broj: 01-35-2834-1-I/17  
Bihać, 05.12.2018. godine

Predsjednik Upravnog odbora  
Merima Felić-Lalić



Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Sl.list RBiH“, br.6/92, 8/93 i 13/94) i člana 35. i 58. Pravila JU Centar za socijalni rad p.o. Bihać, Upravni odbor JU Centar za socijalni rad p.o. Bihać na svojoj sjednici održanoj dana 12.05.2009.godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### ***o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Centar za socijalni rad Bihać***

#### ***I – OPĆE ODREDBE***

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona uređuje se:

- a. unutrašnja organizacija JU Centar za socijalni rad p.o. Bihać (u daljem tekstu: Centar),
- b. rad Stručnih timova i Komisija,
- c. prijem pripravnika,
- d. rukovođenje radom Centra, uvjeti za izbor i imenovanje direktora,
- e. raspored poslova i uvjeti za njihovo obavljanje,
- f. druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Centra.

##### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija zasniva se na slijedećim principima:

- a. zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova,
- b. ostvarivanje međusobne saradnje Centra sa drugim organima i ustanovama,
- c. grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti, vrsti, složenosti, odgovornostima i drugim uvjetima za njihovo izvršavanje.

##### **Član 3.**

U obavljanju stručnih, upravnih i drugih poslova iz djelokruga Centra, a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, izvršioци poslova i radnih zadataka dužni su naročito:

- raditi na primjeni metoda stručnog socijalnog rada i primjeni zaštite u organizovanju zajednice kao metodskog kompleksa saradnje sa drugim institucijama radi ostvarivanja svih vidova prevencije u pojedinim vrstama socijalnih problema, mjenjanju društvenih stavova za brže i sveobuhvatnije razvijanje socijalno-zaštitnih funkcija, organizovanju i sprovođenju pojedinih oblika zaštite u općini, mjesnim zajednicama, kao i pokretanje i izvođenje socijalnih akcija na novou općine i provođenje supervizijskih metoda i interdisciplinarnog rada za pojedine oblike aktivnosti,
- obezbjediti realizaciju osnovnih i drugih oblika socijalno-zaštitnih mjera utvrđenih zakonom i drugim propisima, a naročito: stalne novčane pomoći, povremene novčane pomoći, dodatak na djecu, naknade plaće za ženu majku u radnom odnosu dok odsustvuje s posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta, naknadu za vrijeme trudnoće, porođaja žene majke koja nije u radnom odnosu, jednokratne pomoći za opremu novorođenog djeteta, pomoć u naturi, te druge djelatnosti predviđene zakonima, podzakonskim aktima i Pravilima Centra;
- metodama stručnog i interdisciplinarnog rada kroz stručne timove obavljati poslove zaštite djece čiji su roditelji u postupku razvoda bračne ili izvanbračne zajednice, posredovanja, izdržavanja, kontaktiranja djeteta i roditelja sa kojim dijete ne živi, nasilja u porodici, usvojenja, starateljstva, zaštite maloljetničke imovine i imovine odraslih lica koja se nalaze pod starateljstvom;
- kroz stručnu koordinaciju i savjetovani rad provoditi slijedeće oblike i mjere socijalne zaštite: pomoć u saniranju poremećenih bračnih i izvanbračnih odnosa, institucionalnu zaštitu djece i odraslih, stručni tretman djece i odraslih s poremećajima u ponašanju i ličnosti, kao i poteškoćama u psihofizičkom razvoju, stručni udio u suzbijanju asocijalnih pojava (alkoholizam, narkomanija, skitnja, prosijačenje, prostitucija i sl.), stručna obrada i saradnja sa komisijom za procjenu radne sposobnosti materijalno neobezbjeđenih i za rad nesposobnih lica, stručna obrada i saradnja sa komisijom za ocjenu invalidnosti i sposobnosti, razvrstavanje i evidenciju djece i omladine, te odraslih lica ometenih u fizičkom ili psihičkom razvoju;
- ostvariti neposrednu suradnju sa školama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, preduzećima, vjerskim i humanitarnim organizacijama, a u cilju realizacije svoje inicijativno koordinacione uloge u prevenciji socijalnih problema i planiranju i provođenju socijalnih akcija;
- raditi na prikupljanju i obradi podataka potrebnih za utvrđivanje stanja i socijalnih potreba u oblasti socijalne, dječije i porodične zaštite;
- organizirati i objedinjavati metodologiju za vođenje jedinstvene evidencije kroz jedinstvenu bazu podataka i statističku obradu istih na nivou Općine, Kantona i Federacije;
- organizirati u skladu sa mogućnostima rad savjetovaništa za brak i porodicu, disciplinski centar, prihvatnu stanicu, dnevni smještaj djece koja koriste neki od oblika socijalne zaštite, kućnu pomoć i njegu u kući, kao i druge poslove iz domena socijalne, dječije i porodične zaštite;
- organizirati i voditi cjelokupno finansijsko računovodstveno poslovanje Centra što uključuje: izradu periodičnih obračuna, godišnjeg finansijskog plana i završnog računa, vođenje propisanih evidencija utroška svih vrsta sredstava, pravilnu primjenu propisa iz oblasti računovodstvenog i finansijskog poslovanja.

## **II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

### **Član 4.**

Za izvršavanje poslova i radnih zadataka Centra, saglasno podjeli rada izvršenoj ovim Pravilnikom, organizuju se referati u okviru organizacionih jedinica:

20. Porodično-pravna zaštita djece i porodice;
21. Zaštita odraslih i starih lica;
22. Opći poslovi ;
23. Finansijsko-računovodstveni poslovi.

#### **Član 5.**

Zaposlenici Centra raspoređuju se na poslove i radne zadatke za koje ispunjavaju uvjete predviđene ovim Pravilnikom.

#### **Član 6.**

Poslovi i radni zadaci razvrstavaju se u grupe srodnih poslova i radnih zadataka, i to tako da svaka grupa čini cjelinu iz određene oblasti.

#### **Član 7.**

Zaposlenicima Centra određuju se grupe srodnih poslova na koje se raspoređuju, a u cilju njihovog kvalitetnijeg i efikasnijeg izvršavanja.

#### **Član 8.**

Raspored zaposlenika na odgovarajuće poslove i radne zadatke vrši direktor Centra.

#### **Član 9.**

Prilikom rasporeda zaposlenika na poslove i radne zadatke, mora se uzeti u obzir stručna sprema za obavljanje poslova, obim poslova i radnih zadataka, kao i druge organizacione mogućnosti procesa rada.

Obavljanje određenih poslova i radnih zadataka može biti povjereno većem broju izvršilaca zavisno od obima posla, a prema rasporedu koji utvrđuje direktor Centra.

### **III – STRUČNI TIM I KOMISIJA CENTRA**

#### **a) Stručni tim**

#### **Član 10.**

U zavisnosti od problematike kojom se Centar u konkretnom slučaju bavi formira se Stručni tim Centra.

Uloga stručnog tima je interdisciplinarni pristup (praćenje slučaja sa soc.-ekonomskog, pedagoškog, psihološkog, pravnog, vaspitnog i zdravstvenog aspekta) u rješavanju problema, i u tom pravcu, a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i pravilima struke, donošenje zaključaka i davanje mišljenja i preporuka.

#### **Član 11.**

Stručni tim sačinjavaju najmanje tri stručnjaka različitih profila i to:

2. socijalni radnik,
3. psiholog,
4. soc.pedagog,
5. pravnik,
6. defektolog i
7. liječnici različitih specijalnosti.

#### **Član 12.**

Timski rad zasniva se na načelima:

- profesionalnosti,
- povjerenja,
- iskrene saradnje među članovima i
- garantiranje diskrecije.

#### **Član 13.**

Početni rad tima obuhvata konkretizaciju zadataka, donošenje plana za svaki pojedinačni slučaj i podjelu zaduženja članovima tima.

Slijedi individualni rad članova tima po zaduženjima.

Završna faza obuhvata interpretaciju dobijenih rezultata, njihovo objedinjavanje i evoluciju, te donošenje zaključka, uz određivanje mjera i oblika zaštite.

#### **Član 14.**

O uključivanju vanjskog saradnika u rad tima odlučuje direktor Centra, a na prijedlog članova tima.

#### **b) Komisija**

#### **Član 15.**

Radi što stručnijeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka u cilju zaštite imovine štíćenika, u Centru se formira posebna Komisija za popis, procjenu i kontrolu raspolaganja imovinom štíćenika ( u daljem tekstu:Komisija), koja se povjerava ili će se povjeriti staraocu na upravljanje.

#### **Član 16.**

Komisiju čine:

- socijalni radnik koji radi na slučaju,
- pravnik,
- uži član porodice štíćenika.
- 

#### **Član 17.**

Radom Komisije rukovodi socijalni radnik.

#### **IV – PRIJEM PRIPRAVNIKA**

#### **Član 18.**

Radi sticanja znanja i iskustva za samostalno obavljanje poslova, te u svrhu polaganja stručnog ispita, u Centar se prema potrebi i u skladu sa planom i programom o prijemu zaposlenika primaju pripravnici.

## Član 19.

Pripravnici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme putem konkursa, odnosno oglasa u skladu sa zakonom.

## Član 20.

Za pripravnika sa visokom i višom stručnom spremom pripravnički staž traje 1 (jednu) godinu, a za pripravnike sa srednjom stručnom spremom 6 (šest) mjeseci.

## Član 21.

Po isteku pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos. Na ostala pitanja u vezi sa zapošljavanjem pripravnika primjenjuju se odredbe Zakona o radu i Pravilnika o radu u JU Centar za socijalni rad p.o. Bihać.

## **V- RUKOVOĐENJE RADOM CENTRA**

## Član 22.

Radom Centra rukovodi direktor.

U skladu sa članom 47. Pravila direktor Centra obavlja slijedeće poslove:

- organizira ko rukovodi procesom rada Centra i vodi poslovanje Centra,
- zastupa i predstavlja Centar bez ograničenja,
- predlaže Upravnom odboru osnove poslovne politike, Program rada i Plan razvoja i poduzima mjere za njihovo provođenje,
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Centar osnovan,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju i godišnjem obračunu,
- postavlja i razrješava rukovodne zaposlenike i zaposlenike sa posebnim ovlaštenjima,
- predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih poslova i zadataka u Centru,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i općim aktima Centra.



Za direktora može biti imenovano lice koje ispunjava opće uvjete propisane Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH, Zakonom o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice s djecom, te posebne uvjete utvrđene Pravilima Centra.

**Opći uslovi:**

- da je državljanin BiH,
- da je stariji od 18 godina i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se kandiduje,
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH u periodu od 3 (tri) godine prije objavljivanja

konkursa,

- da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine u bivšoj Jugoslaviji (član IX 1. Ustav BiH),
- da nije osuđivan za krivično djelo, niti se protiv njega vodi krivični postupak.

**Posebni uvjeti:**

- da ima visoku stručnu spremu (VSS), VII stepen složenosti zanimanja, završen fakultet društvenog smjera,
- da ima najmanje 5 (pet) godina iskustva u struci i položen stručni ispit

**VI- RASPORED POSLOVA, BROJ IZVRŠILACA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

**Član 23.**

Zavisno od obima poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada, njihove vrste i broja, te složenosti i težini u Centru se, u skladu sa uslovima rada, utvrđuju organizacione jedinice, potreban broj izvršilaca, uslovi koje izvršioci treba da ispunjavaju u pogledu stručne odnosno školske spreme, radnog iskustva, položenog stručnog ispita, složenosti poslova, te drugih uslova potrebnih za obavljanje poslova i radnih zadataka predviđenih ovim Pravilnikom.

Poslovi i radni zadaci iz djelokruga rada Centra razvrstani su po organizacionim jedinicama tipa referata

**Član 24.**

Poslovi i radni zadaci raspoređeni su na zaposlenike u skladu sa sljedećim tabelarnim prikazom:

Red. broj	Opis poslova i radnih zadataka	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Uvjeti za obavljanje poslova

1.	<b>Direktor</b>	1	VSS VII stepen	Fakultet društvenog smjera 5 god. radnog iskustva u struci Položen stručni ispit
2.	<b>Koordinator za razvoj aktivnosti u oblasti socijalne i dječije zaštite</b>	1	VSS VII stepen	Fakultet Političkih nauka-Odsjek socijalni rad 3 god. radnog iskustva u struci Položen Stručni ispit Poznavanje rada na računaru
3.	<b>Zaštita djece iz poremećenih bračnih i izvanbračnih porodica</b>	1	VSS VII stepen	Fakultet političkih nauka-Odsjek socijalni rad 3 god. radnog iskustva u struci Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru
4	<b>Nasilje u porodici i pomoć u saniranju poremećenih bračnih i izvanbračnih odnosa</b>	1	VSS VII stepen	Fakultet političkih nauka-Odsjek socijalni rad 3 god. radnog iskustva u struci Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru
5	<b>Posredovanje ,utvrđivanje materinstva i očinstva i izdržavanje</b>	1	VSS VII stepen	Fakultet političkih nauka-Odsjek soc rad ili Filozofski fakultet-Odsjek psihologija ili pedagogija ili Pravni fakultet 3 god. radnog iskustva u struci Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru
6	<b>Pedagoška zaštita djece, omladine i odraslih</b>	1	VSS VII stepen	Fakultet političkih nauka-Odsjek socijalni rad ili Filozofski fakultet-Odsjek pedagogija ili psihologija ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet-Odsjek sociopedija ili socijalna pedagogiju 1 god. radnog iskustva u struci Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru
7	<b>Zaštita djece i omladine sa posebnim potrebama</b>	1	VŠŠ VI stepen	Fakultet političkih nauka-Odsjek socijalni rad 1. godina radnog iskustva

				Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru
8	<b>Zaštita djece bez roditeljskog staranja</b>	1	VSS VII stepen	Fakultet političkih nauka-Odsjek socijalni rad  1 god. radnog iskustva u struci  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru
9	<b>Psihološko-pedagoška zaštita</b>	1	VSS VII stepen	Filozofski fakultet-Odsjek psihologija  1 god. radnog iskustva u struci  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru
10	<b>Smještaj u ustanove i zaštita odraslih lica sa duševnim smetnjama</b>	1	VŠS VI stepen	Viša škola za socijalne radnike  1 god. radnog iskustva u struci  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru
11	<b>Zaštita odraslih invalidnih lica</b>	1	VŠS VI stepen	Viša škola za socijalne radnike  1 god. radnog iskustva u struci  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru
12	<b>Zaštita starih i nesposobnih za rad i zaštita civilnih žrtava rata</b>	1	VŠS VI stepen	Viša škola za socijalne radnike  1 god. radnog iskustva u struci  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru
13	<b>Zbrinjavanje u zajednici, maloljetni počinioci krivičnih djela i ovisnici</b>	1	VSS VII stepen	Fakultet političkih nauka-Odsjek socijalni rad  1 god. radnog iskustva u struci  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru
14	<b>Zaštita porodica sa djecom, dječiji dodatak, zdravstvena zaštita, te razni vidovi pomoći i materijalnih davanja</b>	1	VŠS VI stepen	Viša škola za socijalne radnike  1 god. radnog iskustva u struci  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru
15	<b>Pravni i personalni poslovi</b>	1	VSS VII stepen	Pravni fakultet  3 god. radnog iskustva u struci  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru

16	<b>Starateljstvo za poseban slučaj i pravni poslovi iz oblasti socijalne i dječije zaštite</b>	1	VSS VII stepen	Pravni fakultet 1 god. radnog iskustva u struci Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru
17	<b>Administrativni radnik</b>	1	SSS IV stepen	Ekonomska škola ili Gimnazija 6 mjeseci radnog iskustva u struci Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru
18	<b>Daktilograf-tehnički sekretar</b>	1	SSS daktilograf I klase	6 mjeseci radnog iskustva u struci Poznavanje rada na računaru
19	<b>Vozač,ložač i domar</b>	1	SSS ili KV vozač B kategorije	Saobraćajna škola 6 mjeseci radnog iskustva u struci Položen vozački ispit za vozača B kategorije Položen vatrogasni ispit
20	<b>Kurir,dostavljač pošte</b>	1	Osmogodišnja škola	6 mjeseci radnog iskustva Probni rad u trajanju od 3 mjeseca
21	<b>Čistačica,spremačica</b>	1	NSS ili Osmogodišnja škola	Probni rad u trajanju od 3 mjeseca
22	<b>Šef računovodstva</b>	1	VSS VII stepen	Ekonomski fakultet 3 god. radnog iskustva u struci Položen ispit za samostalnog knjigovođu Poznavanje rada na računaru
23	<b>Likvidator</b>	1	SSS IV stepen	Srednja škola ekonomskog smjera ili Gimnazija 6 mjeseci radnog iskustva u struci Poznavanje rada na računaru
24	<b>Blagajnik</b>	1	SSS IV stepen	Srednja škola ekonomskog smjera ili Gimnazija 6 mjeseci radnog iskustva u struci Poznavanje rada na računaru
	<i>UKUPNO:</i>	<b>24</b>		

## VII -SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

### Član 25.

Poslovi i radni zadaci referata iz oblasti porodično pravne zaštite djece i porodice razvrstavaju se prema njihovoj srodnosti, složenost i značaju kako slijedi:

Red br.	OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	Broj izvršilaca	Školska sprema	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	<p><b>KOORDINATOR ZA RAZVOJ AKTIVNOSTI U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČIJE ZAŠTITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije u oblasti socijalne i dječije zaštite,</li> <li>-objedinjuje dobijene informacije, predlaže mjere za prevenciju i poboljšanje aktivnosti u oblasti socijalne zaštite i organizira jedinstvenu evidenciju o korisnicima i poduzetim aktivnostima,</li> <li>-koordinira program "Kućna njega i pomoć u kući",</li> <li>-koordinira aktivnosti sa mjesnim zajednicama sa područja Općine Bihać u cilju uspješnije detekcije socijalnih pojava, sačinjava pisani plan aktivnosti i o istim obavještava socijalnog radnika zaduženog za predmetnu oblast, te podnosi izvještaj o poduzetim aktivnostima,</li> <li>-organizira socijalne akcije i aktivnosti različitih namjena,</li> <li>-planski organizira suradnju sa školama, zdravstvenim ustanovama, MUP-om i drugim institucijama radi unapređenja međusobne suradnje,</li> <li>-uspostavlja saradnju između Centra i NVO i neposredno surađuje sa vladinim i nevladnim organizacijama, kao i ustanovama u kojima su smješteni štićenici Centra uz odobrenje direktora Centra,</li> <li>-vrši animaciju poduzeća sa područja općine Bihać radi zapošljavanja osoba u stanju socijalne potrebe,</li> <li>-prati realizaciju ostvarenog programa zapošljavanja,</li> <li>-prati i predlaže mjere za stručno usavršavanje stručnih radnika iz oblasti socijalne zaštite uz saglasnost direktora Centra,</li> <li>-učestvuje i uzradi godišnjeg statističkog izvještaja i izvještaja o radu,</li> <li>-rad na računaru,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>	1(jedan)	VSS VII stepen  Fakultet političkih nauka – Odsjek socijalni rad	-najmanje 3 godine radnog staža u struci  -položen stručni ispit  -poznavanje rada na računaru
2	<p><b>ZAŠTITA DJECE IZ POREMENČENIH BRAČNIH I IZVANBRAČNIH PORODICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-provodi prvostupanjski postupak donošenja privremenog rješenja o povjeri djece do okončanja sudskog postupka o razvodu braka, načinu održavanja kontakata između djece i roditelja sa</li> </ul>	1(jedan)	VSS VII stepen  Fakultet političkih nauka-	-najmanje 3 godine radnog iskustva  -položen stručni

	<p>kojim dijete ne živi ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-učestvuje u postupcima izvršenja rješenja,</li> <li>-učestvuje u postupcima utvrđivanja i osporavanja materinstva i očinstva po zahtjevu suda,</li> <li>-pokreće postupak utvrđivanja ili osporavanja materinstva i očinstva pred nadležnim sudom kada to zahtjevaju interesi šticećenika,</li> <li>-saziva, priprema, učestvuje i rukovodi radom Stručnog tima, te utvrđuje obaveze i zadatke svakog pojedinog člana Stručnog tima</li> <li>-po prijemu tužbe za razvod braka u cilju davanja prijedloga sa kojim će roditeljem dijete živjeti ,održavati osobne kontakte sa roditeljem sa kojim dijete ne živi i izdržavanju, prikuplja činjenice koje su od značaja za davanje prijedloga i mišljenja,</li> <li>-izrađuje i dostavlja pismeno mišljenje sudu u svrhu okončanja postupka,</li> <li>-prisustvuje na ročištima kod suda,</li> <li>-provodi postupak po prijemu tužbe za kontaktiranje, posreduje u postizanju sporazuma između roditelja, a koji će biti u najboljem interesu djeteta,</li> <li>-učestvuje u sudskim postupcima, izrađuje i dostavlja svoj prijedlog za ostvarivanje međusobnih kontakata,</li> <li>-učestvuje na seminarima u cilju edukacije i napretka u primjeni savremenih metoda u radu te individualno usavršavanje,</li> <li>-rad na računaru</li> <li>-formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata</li> <li>-obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor</li> </ul>		Odsjek socijalni rad	ispit -poznavanje rada na računaru
3	<p><b>NASILJE U PORODICI I POMOĆ U SANIRANJU POREMEĆENIH BRAČNIH I IZVANBRAČNIH PORODICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prijava po saznanju za učinjeno djelo nasilja u porodici nadležnoj policijskoj upravi</li> <li>-podnosi, zahtjev za izricanje zaštitnih mjera</li> <li>-pruža pomoć žrtvi nasilja u porodici u pogledu zbrinjavanja (Sigurna kuća ili srodnici), te materijalnu pomoć u skladu sa materijalnim mogućnostima organa starateljstva</li> <li>-vodi evidenciju o izrečenim zaštitnim mjerama u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti spolova, prati primjenu mjere, svrhu koja se postiže, izvještava sud o izvršenju mjere, predlaže prekid, produženje ili zamjenu jedne mjere sa drugom,</li> <li>-u saradnji sa zdravstvenom ustanovom i specijalističkim psihijatrijskim službama učestvuje u provođenju zaštitne mjere psihosocijalnog tretmana počinioca nasilja u porodici i zaštitne</li> </ul>	1(jedan)	VSS VII stepen Fakultet političkih nauka- Odsjek socijalni rad	-najmanje 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru

	<p>mjere obaveznog liječenja od ovisnosti od alkohola, opojnih droga ili drugih psihotropnih supstancija učinitelja nasilja u porodici,</p> <p>-u saradnji sa zdravstvenom ustanovom izrađuje pisani plan aktivnosti, učestvuje u radu multidisciplinarnog terapijskog tima u vezi izrečene zaštitne mjere liječenja ovisnosti od alkohola, opojnih droga ili drugih psihotropnih supstanci,</p> <p>-prati provođenje plana aktivnosti, te u saradnji sa zdravstvenim ustanovama i nadležnim sudom učestvuje u izricanju druge zaštitne mjere, a na osnovu mišljenja zdravstvene ustanove koja provodi mjeru obaveznog psihosocijalnog tretmana,</p> <p>-prati godišnje izvještaje zdravstvene ustanove o provođenju zaštitne mjere, tijekom i rezultatima mjere,</p> <p>-pruža pomoć u saniranju poremećenih bračnih i izvanbračnih porodica, uz korištenje mjera, oblika i usluga socijalnog rada,</p> <p>-izlazi na teren radi uvida u socio-ekonomski status porodice, a u svrhu izrade socijalne anamneze,</p> <p>-pruža usluge drugim Centrima po njihovom zahtjevu,</p> <p>-učestvuje u postupcima davanja dozvole za sklapanje maloljetničkog braka po zahtjevu suda,</p> <p>-rad na računaru,</p> <p>-formira jedinstvenu bazu podataka korisnika iz domena referata,</p> <p>-učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,</p> <p>-obavlja i druge poslove koje odredi direktor</p>			
4	<p><b>POSREDOVANJE, UTVRĐIVANJE MATERINSTVA I OČINSTVA I IZDRŽAVANJE</b></p> <p>-provodi postupak posredovanja po prijemu zahtjeva stranke,</p> <p>-nastoji otkloniti uzroke koji su doveli do poremećaja bračnih odnosa,</p> <p>-posreduje u postizanju sporazuma koji je u najboljem interesu mladih djece i djece nad kojim je produženo roditeljsko staranje u pogledu povjere, izdržavanja i ostalim sadržajima roditeljskog staranja,</p> <p>-uzima izjave na zapisnik,</p> <p>-daje stručno mišljenje o postignutom posredovanju i dostavlja isto podnositeljima zahtjeva,</p> <p>-po prijemu tužbe za izdržavanje ili tužbe o izmjeni odluke o izdržavanju provodi postupak utvrđivanja činjenica relevantnih za donošenje odluke o izdržavanju ili izmjeni odluke o izdržavanju,</p> <p>-učestvuje u sudskim postupcima i po potrebi predlaže dokaze bitne za donošenje odluke suda, te daje preporuke o visini izdržavanja, rukovodeći se saopćenjem Federalnog ministra za rad</p>	1(jedan)	VSS VII stepen Fakultet Političkih nauka- Odsjek socijalni rad ili Filozofski fakultet- Odsjek za psihologija ili pedagogija	-najmanje 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit, -poznavanje rada na računaru

	<p>i socijalnu politiku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prema potrebi izlazi na teren radi uvida u socio-ekonomski status,</li> <li>-vodi propisanu evidenciju o izdržavanju u skladu sa Uputstvom Federalnog ministra za rad i socijalnu politiku,</li> <li>-učestvuje u postupcima utvrđivanja i osporavanja materinstva i očinstva po zahtjevu suda,</li> <li>-pokreće postupak utvrđivanja ili osporavanja materinstva i očinstva pred nadležnim sudom kada to zahtjevaju interesi štićenika,</li> <li>-formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,</li> <li>-učestvuje na seminarima u cilju edukacije i napretka u primjeni savremenih metoda u radu te individualno usavršavanje,</li> <li>-rad na računaru,</li> <li>-formira jedinstvenu bazu podataka za korisnike iz domena referata,</li> <li>-učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>			
5	<p><b>PEDAGOŠKA ZAŠTITA DJECE, OMLADINE I ODRASLIH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-učestvuje u vođenju pripremnog postupka prema maloljetnicima,</li> <li>-obavlja razgovor sa maloljetnikom,porodicom i školom,</li> <li>-iznosi predmet pred Stručni tim i rukovodi radom Stručnog tima,</li> <li>-dostavlja mišljenje sudu s prijedlogom vaspitne mjere,</li> <li>-prisustvuje sjednici Vijeća za maloljetnike prilikom izricanja vaspitne mjere,</li> <li>-stara se o provođenju vaspitne mjere nad maloljetnicima,</li> <li>-daje mišljenje o obustavi izrečene vaspitne mjere,</li> <li>-organizuje aktivnosti na prevenciji maloljetničke delikvencije,</li> <li>-u saradnji sa školama radi sa djecom koja su ugrožena porodičnim prilikama,koja ne uspijevaju u školi ili koja su nedisciplinirana u cilju preventivnog djelovanja,</li> <li>-radi sa djecom koja imaju simptome poremećaja ličnosti (plačljivost,tvrdočlavlavost,razdražljivost,nedostatak društvenosti i emocionalom poremećenosti)</li> <li>-radi sa djecom koja imaju siptome poremećaja bježanja iz škole,skitnje,agresivnosti,laganja i krađe,</li> <li>-sarađuje sa sportskim udruženjima radi organiziranja slobodnog</li> </ul>	1(jedan)	VSS VII stepen Fakultet političkih nauka-Odsjek socijalni rad ili Filozofski fakultet-Odsjek psihologija ili pedagogija ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet-Odsjek sociopedija ili socijalna pedagogija	-najmanje 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru



	<p>vremena djece i omladine,</p> <p>-usko saraduje sa pedagogima osnovnih i srednjih škola,</p> <p>-obavlja poslove za potrebe predpripremnog, pripremnog i istražnog postupka za maloljetnike, te prekršajnog postupka za maloljetnike, a što obuhvata sve poslove potrebne za izradu izvještaja i timske obrade, te daje mišljenje i prijedloge sudovima i tužilaštvu,</p> <p>-prisustvuje sudskom postupku pred vijećem za maloljetnike, kao i kod MUP-a i nadležne policijske uprave, iznosi mišljenje i daje prijedloge, u pravilu kada se radi o počiniteljima prema kojima se izvršavaju maloljetničke sankcije ili je počinjeno djelo na štetu maloljetne osobe,</p> <p>-prema potrebi (u slučajevima kada nije moguće kontaktirati s roditeljima) prisustvuje ispitnom postupku sa djecom i omladinom maloljetnim počiniteljima krivičnih djela, kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta,</p> <p>-prisustvuje prema pozivu ispitnom postupku pri Odjeljenju za strance kod malodobnih lica stranih državljana u toku radnog vremena,</p> <p>-sudjeluje u programiranju, organiziranju i provođenju različitih oblika preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i omladine, radi sa rizičnim porodicama, sudjeluje u detekciji djece i omladine sa poremećajima u ponašanju s ciljem sprječavanja i suzbijanja maloljetničke delikvencije,</p> <p>-vodi propisanu evidenciju,</p> <p>-vrši izradu informacija, izvještaja i programa radi davanja sugestija i prijedloga u cilju unapređenja ove kategorije djece i omladine,</p> <p>-najmanje jedanput godišnje obilazi štitenike u zavodima i prisustvuje zajedničkim roditeljskim sastancima,</p> <p>-rad na računaru,</p> <p>-formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,</p> <p>-učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,</p> <p>-obavlja i druge poslove koje odredi direktor</p>			
6	<p><b>ZAŠTITA DJECE I OMLADINE S POSEBNIM POTREBAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na zaštiti djece i omladine ometene u psihofizičkom razvoju kroz primjenu raznih oblika socijalne zaštite kao i mjera i usluga socijalnog rada, a prema podnesenim zahtjevima i nalazima i mišljenjima komisije za razvrstavanje djece i omladine i ocjenama Instituta za ocjenu radne sposobnosti i o tome vodi propisanu evidenciju,</li> <li>- provodi prvostupanjski postupak radi smještaja u drugu porodicu ili odgovarajuću ustanovu,</li> <li>- pribavlja saglasnost resornog ministra za smještaj i snošenje troškova smještaja,</li> <li>- pokreće i učestvuje u postupku oduzimanja poslovne</li> </ul>	1(jedan)	VŠS VI stepen  Viša škola za socijalne radnike	-najmanje 1 godina radnog iskustva  -položen stručni ispit  -poznavanje rada na računaru

	<p>sposobnosti kada to zahtjevaju interesi šticećenika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti po zahtjevu suda kada je postupak za oduzimanje poslovne sposobnosti pokrenut po prijedlogu srodnika,</li> <li>- učestvuje po zahtjevu suda u svim postupcima kada su u pitanju lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost i koja se nalaze pod starateljstvom kada to zahtjevaju njihovi interesi, saraduje sa porodicama, ustanovama u toku smještaja i vodi evidenciju;</li> <li>- provodi prvostupanjski postupak (uključujući i po žalbi i reviziji) za priznavanje prava na zaštitu djece sa posebnim potrebama po federalnim, kantonalnim i općinskim propisima (lična invalidnina, dodatak za pomoć i njegu drugog lica i ortopedski dodatak),</li> <li>- provodi prvostupanjski postupak priznavanja prava na novčanu naknadu za vrijeme čekanja na zaposlenje,</li> <li>- vrši savjetodavni rad sa pojedincem i porodicom,</li> <li>- najmanje jednom godišnje obilazi ustanove u kojima su smješteni šticećenici Centra o čemu sačinjava pisani plan posjeta,</li> <li>- saziva, priprema, učestvuje i rukovodi radom Stručnog tima,</li> <li>- neposredno se uključuje u humanitarne aktivnosti koje organizuje Centar samostalno ili u suradnji s drugim organizacijama na poboljšanju materijalnog položaja invalidne djece i omladine,</li> <li>- pruža usluge socijalnog rada po zahtjevima drugih centara kantonalnih i federalnih resornih ministarstava,</li> <li>- rad na zdravstvenoj zaštiti iz domena navedene oblasti,</li> <li>- učestvuje na seminarima u cilju edukacije i napretka u primjeni savremenih metoda u radu te individualno usavršavanje,</li> <li>- rad na računaru,</li> <li>- formira jedinstvene bazu podatka o korisnicima iz domena referata,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje odredi direktor</li> </ul>			
7	<p><b>ZAŠTITA DJECE BEZ RODITELJSKOG STARANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno vrši zaštitu djece bez oba roditelja uz primjenu mjera i usluga socijalne zaštite kroz institucionalni smještaj ili smještaj u srodničke ili hraniteljske porodice;</li> <li>- zaštita djece čiji roditelji nisu u mogućnosti da vrše roditeljsku dužnost (izdržavanje kazne zatvora, boravak u bolnici, loše materijalne, stambene i zdravstvene prilike), provodi postupke usvojenja,</li> <li>- provodi postupke stavljanja djece pod starateljstvo i vodi evidenciju o vršenju starateljstva,</li> <li>- rukovodi radom Komisije za popis imovine djece bez roditeljskog staranja,</li> <li>- rukovodi radom Stručnog tima pri pružanju oblika zaštite iz domena referata,</li> <li>- obavlja terenski rad u cilju pribavljanja socioanamnestičkih podataka,</li> <li>- pruža pomoć samohranom roditelju u obavljanju starateljstva,</li> <li>- pribavlja polugodišnji i godišnji izvještaj staratelja,</li> <li>- vodi glavnu knjigu usvojenja, starateljstva nad maloljetnom djecom i imovinom mlđb. lica stavljenih pod starateljstvo,</li> <li>- vrši nadzor nad imovinom djece koja su pod starateljstvom,</li> <li>- vrši neposredan nadzor nad djecom gdje se nije našla povoljna ličnost za staratelja,</li> <li>- najmanje dva puta godišnje obilazi porodice i ustanove gdje su djeca smještena, o čemu sačinjava pisani plan posjeta,</li> <li>- radi sa roditeljima u postupku preuzimanja djece po prestanku spriječenosti vršenja roditeljstva,</li> <li>- upućuje i radi na smještaju djece u srednjoškolski internat,</li> <li>- suraduje sa vladinim i nevladinim institucijama, mjesnim</li> </ul>	1(jedan)	VSS VII stepen  Fakultet političkih nauka- Odsjek socijalni rad	-najmanje 1 godina radnog iskustva  -položen stručni ispit  -poznavanje rada na računaru

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajednicama, školama, ustanovama i drugim,</li> <li>- pribavlja saglasnost resornog ministra za smještaj i snošenje troškova smještaja,</li> <li>- vrši savjetodavan rad iz domena referata,</li> <li>- reguliše zdravstvenu zaštitu štíćenicim iz domena referata,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja iz domena referata, kao i informacija,</li> <li>- rad na računaru,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>			
8	<p><b>PSIHOLOŠKO- PEDAGOŠKA ZAŠTITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-učestvuje u postupcima saniranja poremećenih bračnih i izvanbračnih porodica u cilju otkrivanja uzroka poremećaja,</li> <li>-obavlja savjetodavan rad sa supružnicima u cilju saniranja poremećenih bračnih i izvanbračnih odnosa,</li> <li>-učestvuje kao član Stručnog tima u postupcima donošenja privremenog rješenja o povjeri djece, te daje svoje pismeno mišljenje,</li> <li>-daje mišljenje za sud o sklapanju maloljetničkih brakova(savjetodavni rad sa budućim supružnicima i njihovim roditeljima),</li> <li>-vrši procjenu podobnosti osobe za vršenje dužnosti staratelja,</li> <li>-učestvuje u radu Stručnog tima za usvojenje i daje mišljenje o podobnosti supružnika da budu usvojioci djece,</li> <li>-učestvuje kao član Stručnog tima u slučajevima nasilja u porodici,</li> <li>-radi sa maloljetnim počiniocima krivičnih djela, vrši psihološku procjenu i daje mišljenje za sud ,</li> <li>-učestvuje u radu sa maloljetnicima, ovisnicima o opojnim sredstvima u cilju uspostavljanja pravilnog sistema vrijednosti, odnosa prema sebi, porodici i okolini,</li> <li>-daje nalaz i mišljenje o smještaju djece u ustanove, kao i odraslih lica sa smetnjama u psihofizičkom razvoju,</li> <li>-učestvuje kao član Stručnog tima u svim slučajevima kada to zahtjevaju interesi štíćenika Centra,</li> <li>-prema potrebi izlazi na teren, a u cilju donošenja nalaza i mišljenja,</li> <li>-prema potrebi vrši pozivanje stranaka u cilju pribavljanja i donošenja nalaza i mišljenja,</li> <li>-vodi urednu evidenciju i psihološku dokumentaciju u skladu sa pravilima struke, a koja se odnosi na korisnike usluga iz domena referata,</li> <li>-sarađuje sa ustanovama iz oblasti zdravstva, školstva, sudskim organima, organima MUP-a u cilju uspješnog i koordiniranog obavljanja aktivnosti iz djelatnosti ustanove,</li> <li>-učestvuje na seminarima u cilju edukacije i napretka u primjeni</li> </ul>	1(jedan)	VSS VII stepen, Filozofski fakultet – Odsjek psihologije	<ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje 1 godina rada u struci</li> <li>-položen stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>

<p>savremenijih metoda rada, te se individualno usavršava,</p> <p>-rad na računaru,</p> <p>-formira jedinstvenu bazu podataka korisnika iz domena referata,</p> <p>-učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>			
---	--	--	--

## Član 26.

Poslovi i radni zadaci referata iz oblasti zaštite odraslih i starih lica razvrstavaju se prema njihovoj srodnosti, složenosti i značaju kako slijedi:

Red. broj	OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	Broj izvršilaca	Školska sprema	Radno iskustvo
1.	<p><b>SMJEŠTAJ U USTANOVE SOCIJALNE ZAŠTITE I ZAŠTITA ODRASLIH LICA SA DUŠEVNIM SMETNJAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi prvostepeni upravni postupak o smještaju odraslih lica sa poremećajima u ponašanju u ustanove socijalne zaštite, a na osnovu mišljenja Stručnog tima, izvršne odluke suda, organa staratelja ili mišljenje stručne komisije o nesposobnosti za rad tj. nalaza i mišljenja zdravstvene ustanove,</li> <li>- pokreće i učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti kada to zahtjevaju interesi šticećenika,</li> <li>- učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti po zahtjevu suda kada je postupak za oduzimanje poslovne sposobnosti pokrenut po prijedlogu srodnika,</li> <li>- učestvuje po zahtjevu suda u svim postupcima kada su u pitanju lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost i koja se nalaze pod starateljstvom, kada to zahtjevaju njihovi interesi,</li> <li>- pribavlja saglasnost resornog ministra za smještaj i snošenje troškova smještaja,</li> <li>- donosi rješenja o smještaju lica u ustanove socijalne zaštite, kao i rješenja o prestanku smještaja,</li> <li>- prati tretman smještenog lica u ustanovu,</li> <li>- vrši popis imovine lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost,</li> <li>- vodi glavnu knjigu starateljstva nad odraslim licima i imovinom odraslih lica stavljenih pod starateljstvo,</li> <li>- najmanje jedanput godišnje obilazi ustanove u kojima su smješteni šticećenici Centra, o čemu sačinjava pisani plan posjeta,</li> <li>- pruža usluge socijalnog i drugog stručnog rada iz domena referata,</li> <li>- donosi rješenja o jednokratnoj novčanoj pomoći za lica smještena u ustanovu socijalne zaštite,</li> <li>- iz domena referata daje podatke o evidenciji smještenih lica, informacije i izvještaje i po istim daje sugestije i prijedloge za stvaranje boljih uvjeta za lica smještena u ustanove socijalne zaštite,</li> <li>- pruža usluge socijalnog i drugog stručnog rada po zahtjevima</li> </ul>	1(jedan)	<p>VŠS VI stepen</p> <p>Viša škola za socijalne radnike</p>	<p>-najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>

	<p>drugih centara, kantonalnih i federalnih resornim ministarstva, ustanova, institucija i drugih,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o licima smještenim u ustanove socijalne zaštite,</li> <li>- formira jedinstvenu bazu podataka za korisnike iz domena referata,</li> <li>- Izdaje uvjerenja o poslovnoj sposobnosti,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,</li> <li>- rad na računaru.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>			
2.	<p><b>ZAŠTITA ODRASLIH INVALIDNIH LICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi prvostepeni upravni postupak za priznavanje prava na ličnu invalidninu, dodatak za pomoć i njegu drugog lica i ortopedski dodatak (slijepa i slabovodina lica, gluha i nagluha lica, lica s poremećajem u govoru i glasu, lica sa tjelesnim oštećenjima i trajnim smetnjama u fizičkom razvoju, lica sa smetnjama u psihičkom razvoju i lica sa kombiniranim smetnjama u skladu sa federalnim i kantonalnim propisima, radi na Programu i vrši unos podataka korisnika u skladu sa instrukcijama i uputama,</li> <li>- vodi prvostepeni upravni postupak za priznavanje prava na pomoć i njegu drugog lica po Kantonalnom propisu,</li> <li>- izlazi na teren radi uvida u stanje i izrađuje socijalnu anamnezu,</li> <li>- radi na zdravstvenoj zaštiti iz domena referata,</li> <li>- pruža pomoć za osposobljavanje za život i rad,</li> <li>- pruža pomoć pri smještaju u drugu porodicu,</li> <li>- učestvuje u organiziranju i pružanju kućne njege i pomoći u kući,</li> <li>- donosi rješenja o jednokratnoj novčanoj pomoći,</li> <li>- učestvuje u izradi Programa, informacija i izvještaja iz domena referata i daje sugestije i prijedloge za unapređenje zaštite invalidnih lica,</li> <li>- pruža usluge socijalnog rada po zahtjevima drugih centara, kantonalnih i federalnih resornih ministarstava te drugih ustanova i institucija,</li> <li>- radi na žalbenom postupku iz domena referata,</li> <li>- izdaje uvjerenja o priznatim pravima i o tome vodi propisanu evidenciju ,</li> <li>- formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz doimena referata,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>	1(jedan)	<p>VŠS VI stepen</p> <p>Viša škola za socijalne radnike</p>	<p>-najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>
3.	<p><b>ZAŠTITA STARIH I NESPOSOBNIH ZA RAD I ZAŠTITA CIVILNIH ŽRTAVA RATA</b></p> <p><b>Zaštita civilnih žrtava rata i članova njihovih porodica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak za ostvarenje prava na ličnu invalidninu civilnih žrtava rata i porodičnu invalidninu članova njihovih porodica,</li> <li>- donošenje rješenja o priznavanju prava na ličnu invalidninu za ČŽR, odnosno porodičnu invalidninu za članove porodice civilnih žrtava rata,</li> <li>- godišnja revizija ČŽR i članova njihove porodice-korisnika novčane naknade,</li> <li>- priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu sa vođenjem evidencije o prijavi i odjavi,</li> <li>- pomoć u ostvarenju prava na besplatno ortopedsko pomagalo i nabavku lijekova,</li> <li>- pomoć u cilju smještaja u ustanovu, zbrinjavanja i liječenja,</li> <li>- reguliranje prava na druge materijalne pomoći (privremene i jednokratne pomoći ili prirodno davanje),</li> </ul>	1	<p>VŠS VI stepen</p> <p>Viša škola za socijalne radnike</p>	<p>-najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i organizacija funkcionalnog osposobljavanja za ČŽR i članove njihovih porodica (profesionalna rehabilitacija, prekvalifikacija i dokvalifikacija),</li> <li>- podrška, stručna pomoć, umrežavanje i koordinacija rada sa korisničkim udruženjima,</li> </ul> <p><b>Zaštita odraslih i starih lica nesposobnih za rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak za ostvarenje prava na stalnu socijalnu pomoć,</li> <li>- vrši upućivanje na Institut za ocjenu radne sposobnosti u slučaju da je osoba mlađa za žene od 60, a za muškarce od 65 godina (izuzeti oblike invalidnosti),</li> <li>- izlazi na teren radi detekcije lica koja se nalaze u stanju socijalne potrebe,</li> <li>- donosi rješenja o priznatom pravu na stalnu socijalnu pomoć,</li> <li>- priznaje prava na zdravstvenu zaštitu sa vođenjem evidencije o prijavi i odjavi korisnika stalne socijalne pomoći,</li> <li>- priznavanje prava na ostale oblike materijalne pomoći (jednokratna, izuzetna, povremena pomoć, naturalna pomoć i pomoć u ogrijevu, subvencija za utrošak struje i komunalnih usluga),</li> <li>- vrši primjenu i drugih mjera i usluga socijalnog rada (pomoć u nabavci lijekova, rješavanje stambenog pitanja, pomoć u organizaciji sahrane umrlih korisnika socijalne pomoći),</li> <li>- organizuje i donosi rješenja o smještaju odraslih i starih osoba nesposobnih za samostalan život i rad u ustanove i porodice uz saglasnost nadležnog ministarstva,</li> <li>- vrši preprat štitićnika u ustanove uz godišnji obilazak štitićenika,</li> <li>- saraduje sa svim vladinim i nevladinim institucijama, kao i sa privatnim sektorom radi zadovoljenja potreba korisnika,</li> <li>- učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti i odabir staratelja za odrasla i stara lica nesposobna za rad,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja iz domena referata</li> <li>- formira bazu podataka korisnika iz domena referata</li> <li>- rad na računaru,</li> <li>- obavlja druge poslove koje odredi direktor</li> </ul>			
4.	<p><b>ZBRINJAVANJE U ZAJEDNICI, MALOLJETNI</b></p> <p><b>POČINIOCI KRIVIČNIH DJELA I OVISNICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-poduzima mjere iz domena socijalnog rada i socijalne zaštite u interesu pojedinca i zajednice,</li> <li>-učestvuje kao član Stručnog tima iz domena socijalnog rada u radu sa maloljetnim počiniocima krivičnih djela,</li> <li>-provodi različite oblike stručnog socijalnog rada s djecom u poremećajima u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela, maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniocima krivičnih djela, te maloljetnim počiniteljima prekršaja i njihovim porodicama,</li> <li>-sudjeluje u dijagnostičkoj obradi, te izrađuje socijalnu anamnezu za djecu i omladinu sa poremećajima u ponašanju, djecu počiniteljima krivičnih djela</li> <li>-provodi aktivnosti na prevenciji asocijalnih pojava kod djece i omladine (alkoholizam, narkomanija, prostitucija, skitnja, prosjačenje),</li> <li>-organizira zajedno sa ostalim članovima Stručnog tima pretrat štitićenika zatečenih u skitnji sa drugih područja,</li> </ul>	1(jedan)	VSS VII stepen Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad	-najmanje 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru

	<p>-prema potrebi(u slučajevima kada nije moguće kontaktirati s a roditeljima)prisustvuje ispitnom postupku sa djecom i omladinom maloljetnim počiniteljima krivičnih djela ,kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta u okviru radnog vremena,</p> <p>-prisustvuje prema pozivu ispitnom postupku pri Odjeljenju za strance kod malodobnih lica stranih državljana zatečenih u ilegalnom prelasku granice u toku radnog vremena.</p> <p>-koordinira aktivnosti sa vladinim i nevladinim organizacijama koje rade sa ovisnicima,</p> <p>-inicira i aktivno učestvuje u edukaciji stručnih radnika koji rade sa ovisnicima,</p> <p>-učestvuje u radu koordinacijskih timova za prevenciju ovisnosti,</p> <p>-učestvuje u partnerstvu sa drugim institucijama i timovima u edukativno-preventivnim programima,</p> <p>-uključuje se u rad sa mladima iz rizičnih grupa.</p> <p>-obavlja prvi informativni razgovor,vrši pozivanje i kontaktiranje,</p> <p>-prati korisnikov položaja i njegove potrebe,</p> <p>-zajednički sačinjava individualni plana rada sa korisnikom i njegovom porodicom,</p> <p>-sarađuje sa NVO i drugim institucijama kada su u pitanju poslovi sa omladinom,ovisnicima,mldb.počinioci krivičnih djela i sl.,</p> <p>-sarađuje sa bolnicama,ustanovama i komunama koje su od značaja za liječenje i rehabilitaciju ovisnika,</p> <p>-prati potrebe korisnika u toku liječenja i pruža podršku apstinentima u resocijalizaciji,</p> <p>-vrši socijalni rad sa porodicom apstinenata,</p> <p>Reguliše prava na jednokratne i metrijalne pomoći,</p> <p>Reguliše u skladu sa zakonskim propisima pravo na zdravstveno osiguranje,</p> <p>Poduzima aktivnosti u cilju oživljavanja KLA,</p> <p>-vrši dostavu podataka za lica koja se nalaze na izdržavanju kazna zatvora,</p> <p>-u skladu sa mogućnosti ustanove radi na postpenalnom prihvatu lica otpuštenih sa izdržavanja kazne zatvora,</p> <p>-pruža odgovorajući oblik socijalne zaštite u vidu novčane i druge materijalne pomoći i usluga socijalnog i drugog stručnog rada,</p> <p>-socijalni rad sa porodicom osobe koja se nalazi ili se vratila sa izdržavanja zatvorske kazne,</p> <p>-regulišenja prava na zdravstno osiguranje u skladu sa zakonskim</p>			
--	--	--	--	--

	<p>propisima,</p> <p>-formira jedinstvenu bazu podataka korisnika iz domena referata, učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja, radi na računaru</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>			
5.	<p><b>ZAŠTITA PORODICA SA DJECOM , DJEČIJI DODATAK, ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, TE RAZNI VIDOVI POMOĆI I MATERIJALNIH DAVANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi prvostepeni upravnih postupak za priznavanje prava na naknadu plaće ženi majci u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje s posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta,</li> <li>- vodi prvostepeni upravnih postupak za priznavanje prava na novčanu pomoć za vrijeme trudnoće i porođaja žene-majke koja nije u radnom odnosu,</li> <li>- jednokratna pomoć za opremu novorođenog djeteta,</li> <li>- vodi prvostepeni upravni postupak za utvrđivanje prava na dječiji dodatak,</li> <li>- provodi prvostupanjski postupak zaštite samohranih majki do godinu dana djetetova života,</li> <li>- vodi postupak za smještaj djece uz osiguranu ishranu u ustanovama predškolskog odgoja, osiguranje jednog obroka u vrijeme nastave u školama osnovnog obrazovanja, te školarine i stipendije đacima i studentima,</li> <li>- ovjerava obrasce inostranih korisnika dječijeg dodatka,</li> <li>- vodi postupak priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu licima koja ovo pravo ne ostvaruju kao korisnici socijalnih davanja u Centru u skladu sa zakonom i propisima zasnovanim na zakonu,</li> <li>- utvrđuje pravo na jednokratnu pomoć licima koja se nađu u stanju socijalne potrebe,</li> <li>- radi sa licima koja se povremeno nađu u stanju socijalne potrebe, te u tu svrhu izlazi na teren, izrađuje socijalnu anamnezu, utvrđuje najadekvatniji oblik pomoći i zaštite, te upućuje stranku na koji način i gdje ostvariti tu pomoć,</li> <li>- formira bazu podataka za korisnike iz domena referata,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja iz domena referata</li> <li>- radi na računaru,</li> <li>- obavlja druge poslove koje odredi direktor i neposredno pretpostavljeni</li> </ul>	1(jedan)	<p>VŠS VI stepen</p> <p>Viša škola za socijalne radnike</p>	<p>-najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>

## Član 27.

Opći poslovi razvrstavaju se prema njihovoj srodnosti, složenosti i značaju kako slijedi:

Red. broj	OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	Broj izvršilaca	Školska sprema	Radno iskustvo
1.	<p><b>PRAVNI I PERSONALNI ODNOSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provođenje postupka u vezi donošenja rješenja iz radno pravnog statusa zaposlenika,</li> <li>- učestvuje u izradi općih akata Centra,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja i programa rada,</li> </ul>	1(jedan)	VSS Pravni fakultet	<p>-najmanje 3 godine rada u struci</p> <p>-položen stručni ispit</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora Centra, priprema pojedinačne akte iz domena rada Upravnog i Nadzornog odbora i stara se o izvršavanju njihovih odluka,</li> <li>- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika,</li> <li>- izrađuje prijedloge planova prijema pripravnika, penzionisanja, obuke i usavršavanja zaposlenika,</li> <li>- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima zaštite interesa Centra,</li> <li>- inicira izradu i dopunu normativnih akata iz djelokruga rada Centra,</li> <li>- surađuje sa službom finansija i računovodstva Centra po pitanjima iz domena referata,</li> <li>- izrađuje godišnje statističke izvještaje,</li> <li>- prati primjenu pozitivnih propisa iz oblasti djelatnosti Centra,</li> <li>- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima i institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga službe,</li> <li>- priprema plan godišnjih odmora za ustanovu,</li> <li>- usko surađuje sa pravnikom zaduženim za poslove starateljstva i pravne poslove iz oblasti porodičnog i socijalnog zakonodavstva,</li> <li>- rad na računaru,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>			-poznavanje rada na računaru
2	<p><b>STARATELJSTVO I PRAVNI POSLOVI IZ OBLASTI PORODIČNOG I SOCIJALNOG ZAKONODAVSTVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje prema potrebi u radu Stručnog tima oko povjere mladb. djece u bračnim i izvanbračnim zajednicama,</li> <li>- učestvuje kao član Stručnog tima u postupcima usvojenja,</li> <li>- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima zaštite interesa korisnika socijalne zaštite,</li> <li>- vodi prvostepeni upravni postupak imenovanja staratelja za poseban slučaj,</li> <li>- učestvuje u radu Stručnog tima u postupku odobravanja raspolaganja maloljetničkom imovinom,</li> <li>- učestvuje u radu Stručnog tima u ostalim slučajevima iz oblasti socijalne i porodično pravne zaštite,</li> <li>- vodi postupak po zahtjevu suda za postavljanje staratelja za poseban slučaj kada su suprotni interesi roditelja i djece,</li> <li>- sačinjava ugovor o porodičnom smještaju, te ostale ugovore kojima se reguliše socijalna i porodično pravna zaštita djece i odraslih,</li> <li>- prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti djelatnosti Centra,</li> <li>- usko surađuje sa pravnikom zaduženim za pravne i personalne poslove,</li> <li>- formira jedinstvenu bazu podataka za korisnike iz domena referata,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja iz domena referata</li> <li>- rad na računaru,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu odredi direktora</li> </ul>	1(jedan)	VSS VII stepen  Pravni fakultet	-najmanje 1 godina rada u struci  -položen stručni ispit  -poznavanje rada na računaru
3.	<p><b>ADMINISTRATIVNI RADNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prima i raspoređuje poštu predatu neposredno na protokol, po ovlaštenju i uputama direktora i ovlaštenog zaposlenika</li> <li>- vrši otvaranje i signiranje pošte,</li> <li>- zavodi akte u knjige evidencije,</li> <li>- vrši internu dostavu akata unutar službe,</li> <li>- zavodi i arhivira riješene predmete i akte i vrši njihovo čuvanje,</li> <li>- vodi arhivu, prati rokova čuvanja registraturne građe i brine se o njihovom uništavanju,</li> </ul>	1(jedan)	SSS IV stepen Gimnazija ili Ekonomska škola	-najmanje 6 meseci radnog iskustva  -položen stručni ispit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima i upućuje stranke u pogledu rješavanja zahtjeva,</li> <li>- vodi dostavne knjige,</li> <li>- izdaje dokumentaciju iz arhiva u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,</li> <li>- po ovlaštenju direktora rukuje, čuva, upotrebljava službeni pečat i štambilj,</li> <li>- izrađuje izvještaj o zaprimljenim i riješenim upravnim predmetima,</li> <li>- kovertira i otprema poštu,</li> <li>- radi na centrali Centra,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>			
4.	<p><b>REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove na računaru po prepisu ili po diktatu,</li> <li>- pakuje i otprema službenu poštu i materijale za potrebe direktora, Upravnog i Nadzornog odbora ,</li> <li>- faksira materijale za potrebe Ustanove,</li> <li>- prekućava normativne akte i materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora,</li> <li>- prijem stranaka, najava istih direktoru, te vođenje evidencije o zahtjevima stranaka za prijem kod direktora i obavještava iste o datumu prijema,</li> <li>- preuzima pozive za direktora ,evidentira primljene i informacije i vrši najavu stranaka za direktora,</li> <li>- vodi arhivu direktora,</li> <li>- snima sjednice Upravnog i Nadzornog odbora putem tehničkih sredstava putem tehničkih pomagala,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i neposredno pretpostavljeni</li> </ul>	1(jedan)	SSS gimnazija ekonomskog, upravno-administrativnog ili informatičkog smjera	-najmanje 1 godina radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru -probni rad u trajanju od 3 mjeseca
5.	<p><b>VOZAČ, LOŽAČ I DOMAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove vozača i prevoza zaposlenika Centra u obavljanju službenih poslova,</li> <li>- vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje štetu neposrednom nadređenom, vodi brigu o čistoći vozila, vrši manje opravke i zamjene ulja, o čemu vodi pisanu evidenciju,</li> <li>- vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva, servisu, registraciji vozila i pređenim klilometrima, te podnosi mjesečni izvještaj šefu računovodstva i direktoru Centra,</li> <li>- vodi propisanu evidenciju o obavljenim terenima, službenim osobama na terenu i vremenu provedenom na terenu,</li> <li>- vrši poslove održavanja zgrade i instalacija,</li> <li>- po isteku radnog vremena ključeve vozila ostavlja na propisanom mjestu u Ustanovi,</li> <li>- kontroliše ispravnost aparata za gašenje požara i brine se o punjenju istih,</li> <li>- neposredno je odgovoran direktoru iz oblasti zaštite od požara imovine i lica,</li> <li>- evidentira nedostatke i o tome obavještava neposrednog pretpostavljenog,</li> <li>- održava dvorište, garažu, parking prostor i kotlovnice,</li> <li>- čisti snijeg, skida ledenice, čisti oluke i posipa ulaz solju,</li> <li>- pomaže pri utovaru i istovaru robe namjenjene za naturalna davanja,</li> <li>- loži i održava centralno grijanje,</li> <li>- otključava prostorije Centra u jutarnjim satima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>	1(jedan)	KV vozač ili IV stepen stručne sprema saobraćajnog smjera	-najmanje 6 mjeseci radnog iskustva -položen isit „B“ kategorij -ljekarsko uvjerenje za vozača -položen vatrogasni ispit
6.	<p><b>DOSTAVLJAČ POŠTE, POMOĆNI RADNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i dostavlja poštu ustanovama, institucijama, fizičkim i pravnim licima na području grada,</li> <li>- dostavlja poštu adresantima putem PTT,</li> <li>- radi na fotokopirnom aparatu,</li> <li>- vrši nabavku kancelarijskog materijala, reprezentacije i</li> </ul>	1(jedan)	Osmogodišnja škola	-najmanje 6 mjeseci radnog iskustva -probni rad u trajanju

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- materijala za čišćenje i održavanje higijene,</li> <li>- vrši raspodjelu kancelarijskog materijala zaposlenicima,</li> <li>- prema potrebi vrši raspodjelu naturalnih davanja korisnicima,</li> <li>- priprema i uslužuje kafu, čajeve, sokove tople i hladne napitke,</li> <li>- vrši zaduženje robama za reprezentaciju i stara se o potrebama za istim,</li> <li>- vrši poslove spremanja i čišćenja u slučaju odsutnosti čistačice, spremačice</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog pretpostavljenog</li> </ul>			od 3 mjeseca
7.	<p><b>ČISTAČICA-SPREMAČICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čišćenje prostorija zgrade Centra (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina) i pripadajućih prostorija,</li> <li>- čišćenje namještaja, stolova, stolica, ormara, kompjuterske opreme, vrata, prozora, itisona i drugih podnih prekrivača, radijatora i rasvjetnih uređaja</li> <li>- pranje i postavljanje zavjesa, pranje i čišćenje črvstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće,</li> <li>- vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejner,</li> <li>- čišćenje ulaza – izlaza u zgradu, kao i prilaza za invalidne osobe,</li> <li>- stara se se o zaključavanju objekta,</li> <li>- jednom ili dva puta godišnje čišćenje te pranje tepiha,</li> <li>- vrši zaključavanje prostorija Centra u popodnevnim satima po isteku radnog vremena,</li> <li>- otključava i zaključava prostorije Centra u vrijeme odsutnosti vozača usljed godišnjeg odmora ili terenskih poslova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>	1(jedan)	NSS ili Osmogod išnja škola	-probni rad u trajanju od 3 mjeseca

### Član 28.

Finansijsko-računovodstveni poslovi razvrstavaju se prema njihovoj srodnosti, složenosti i značaju kako slijedi:

Red. broj	OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	Broj izvršilaca	Školska sprema	Radno iskustvo
1.	<p><b>ŠEF RAČUNOVODSTVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši organizaciju i koordinaciju poslova,</li> <li>- koordinira i učestvuje u izradi finansijskih planova,</li> <li>- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune budžeta,</li> <li>- vodi računa o ažurnosti u računovodstvu, izrađuje godišnji obračun Centra i dostavlja ga direktoru ustanove,</li> <li>- prati stanje transakcijskih računa,</li> <li>- prati finansijske propise i upoznaje direktora ustanove,</li> <li>- prati normativne akte koji regulišu raspodjelu i učestvuju u izradi nacrtu akata koji regulišu pitanja raspodjele,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i plana rada Centra i službe,</li> <li>- izrađuje izvještaj o realizaciji plana i programa rada Centra, u dijelu koji se odnosi na računovodstvenu službu,</li> <li>- kontrolište i usklađuje materijalno knjigovodstvo sa glavnom knjigom i ostalim pomoćnim knjigama,</li> <li>- kontrolište i usklađuje pomoćne knjige sa glavnom knjigom u</li> </ul>	1(jedan)	VSS Ekonomski fakultet	-najmanje 3 godine radnog iskustva -položen ispit za samost. računovođu -poznavanje rada na računaru

	<p>računovodstvu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontira realizovane dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa, račune (ulazne i izlazne, blagajničke dnevne, obračune plaća, naknada, obračune za rad u komisijama, članstvo Upravnom i Nadzornom odboru),</li> <li>- vrši knjiženja (kompjutorska obrada podataka) realizovanih dokumenata (dnevne izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevne, obračune plaća, naknada i obračune za rad u komisijama i za članove Nadzornog i Upravnog odbora),</li> <li>- vrši usaglašavanje finansijskih kartica,</li> <li>- prati i informira direktora ustanove o stanju i utrošku sredstava,</li> <li>- vrši praćenje i izvršenje finansijskih planova, te analizu kartica (sintetika-analitika), u cilju izrade dokumentacione osnove za izradu izvještaja i informacija,</li> <li>- godišnje vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava na osnovu zakonskih propisa</li> <li>- vodi glavnu knjigu, vrši usklađenje glavne knjige sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>			
2.	<p><b>LIKVIDATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši prijem finansijske dokumentacije,</li> <li>- utvrđuje ispravnost dokumentacije i to: fakture, otpremnice, narudžbenice, ugovori i aneksi (ispravnost-zakonska, računska i formalna),</li> <li>- vrši obradu dokumentacije (unos u računar)</li> <li>- formira dokumentaciju, te je predaje na kontiranje,</li> <li>- izrađuje sve naloge za plaćanje elektronskim putem,</li> <li>- izrađuje naloge i vrši plaćanje prema inostranstvu,</li> <li>- radi na izradi spiskova za oblike socijalne i dječije zaštite,</li> <li>- kontaktira sa poslovnim bankama, donosi i kompletira dnevne izvode,</li> <li>- vrši obračune dodatnih primanja u skladu sa zakonskim propisima i normativnim aktima, (odluke i zaključci),</li> <li>- izrađuje mjesečni izvještaj plaćanja naknada za rad u komisijama, te ih dostavlja Poreznoj upravi)</li> <li>- izrađuje mjesečne izvještaje plaćanja poreza na dodatna primanja te ih dostavlja Poreznoj upravi,</li> <li>- vodi analitičku evidenciju o isplatama socijalne novčane pomoći, porodičnih naknada, čekanja na zaposlenje i smještaja u drugu porodicu,</li> <li>- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih izvještaja i godišnjeg obračuna,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa računovodstva</li> </ul>	1(jedan)	SSS srednja škola ekonoms kog smjera ili gimnazija	-najmanje 6 mjeseci radnog iskustva  -poznavanje rada na Računaru
3.	<p><b>BLAGAJNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun plaća, te isplatu za zaposlenike Centra po osnovu ugovora o radu i drugih rješenja i odluka, te vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu na radu,</li> <li>- vodi analitičku evidenciju o plaćama zaposlenih,</li> <li>- vrši obračun, te isplatu naknada za zaposlenike po osnovu mjesečnih evidencija na radu (topli obrok, bolovanje, regres, službena putovanja i dr.),</li> <li>- vrši prijem i evidentiranje administrativnih zabrana (sudske zabrane, krediti),</li> <li>- radi na izradi spiskova za oblike socijalne i dječije zaštite,</li> <li>- izrađuje mjesečno zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana i porodijsko bolovanje za zaposlenike Centra),</li> <li>- izrađuje i predaje mjesečne i godišnje statističke izvještaje,</li> <li>- izrađuje zakonom propisane obrasce i dostavlja ih nadležnim institucijama i izdaje uvjerenja na zahtjev stranaka i zaposlenih,</li> </ul>	1(jedan)	SSS ekonoms kog smjera ili gimnazija	-najmanje 6 mjeseci radnog iskustva  -poznavanje rada na računaru

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajničku dokumentaciju,</li> <li>- radi blagajnički izvještaj te ga dostavlja na kontiranje,</li> <li>- vrši podizanje i polaganje gotovinskih (KM i deviznih) sredstava kod poslovnih banaka,</li> <li>- vrši prijem isplata sredstava po blagajničkim nalogima,</li> <li>- pravi naloge za gotovinska plaćanja,</li> <li>- vrši isplatu naknada korisnicima (stalne novčane pomoći, porodijskih naknada, jednokratnih pomoći, čekanje na zaposlenje, porodični smještaj i druge),</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa računovod.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

### **VIII.-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 29.**

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor Centra će sa zaključiti nove ugovore o radu sa zaposlenicima, a po njihovom raspoređivanju na poslove i radne zadatke za koje ispunjavaju propisane uvjete školske spreme, radnog iskustva, te drugih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom za svako pojedino radno mjesto.

#### **Član 30.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Centar za socijalni rad p.o. Bihać broj: 01-35-130-1-5/05 od 04.02.2005. godine

#### **Član 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po pribavljanju saglasnosti od strane Osnivača.

**Predsjednik UO:**

Midžić Mahir, dipl. ecc

**Broj: 01-35-686-1-I/09**

**Datum: 12.05.2009. godine**



## UPRAVNI ODBOR

Broj: 01-35-2835-1-I/17  
Bihać, 05.12.2017.godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj 6/92,8/93 i 14/34), člana 54. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice s djecom („Službeni glasnik USK“ broj 5/00 i 7/01), člana 24. alineja 3. i člana 40. alineja 7. Pravila JU „Centra za socijalni rad“ Bihać na koje je zaključkom Gradskog vijeća Grada Bihaća broj: GV-05-2850/16 od 28.04.2016. godine data saglasnost, Upravni odbor JU „Centar za socijalni rad“ Bihać Gradskom vijeću Grada Bihać, dostavlja na razmatranje Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, radi davanja saglasnosti.

### O b r a z l o ž e n j e

#### **I Pravni osnov za Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać:**

Pravni osnov za pribavljanje saglasnosti Osnivača odnosno Gradskog vijeća za Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centra za socijalni rad“ Bihać, sadržan je u članu 54. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice s djecom („Službeni glasnik USK“ broj 5/00 i 7/01), koji propisuje da *Općinsko vijeće daje saglasnost na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji centara za socijalni rad*, te članu 19. alineja 1. i članu 20. alineja 1. Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Bihać usvojenih zaključkom Gradskog vijeća Grada Bihaća broj: GV-05-2850/16 od 28.04.2016. godine kojima su u okvirima međusobnih prava i obaveza između Osnivača i Centra, između ostalog, utvrđeni: *obaveza Centra da Osnivaču dostavi na saglasnost akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, odnosno pravo i dužnost Osnivača da uskrati ili da saglasnost na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i odredbi člana 40. alineja 7. Pravila kojom se kao jedna od nadležnosti Upravnog odbora definira donošenje akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.*

#### **II Razlozi za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać:**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj: 01-35-686-1-1/09 od 12.05.2009. godine, usvojen je Odlukom Upravnog odbora broj: 01-35-686-1-1/09 od 12.05.2009. godine, a saglasnost na isti data je Zaključkom Općinskog vijeća broj: 02-05-7444/09 od 28.05.2009.godine, objavljen u Službenom glasniku Općine Bihać broj 6/09. Citiranim Pravilnikom sistematizirana su 24 radna mjesta (poslovi i radni zadaci) sa 24 izvršioca, sa profilom stručne spreme i potrebnim radnim iskustvom prema ukazanim potrebama u vrijeme donošenja Pravilnika.

Osnovni razlog za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać je donošenje zaključaka Gradskog vijeća Bihać br: GV-05-5238/16 od 08.08.2016.godine i br:GV-05-6266 od 13. 09.2017.godine kojim se od JU Centar za socijalni rad Bihać tražilo raspisivanje konkursa za prijem zaposlenika jednog dipl.psihologa ,kako je trenutno važećim Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać popunjeno radno mjesto za dipl.psihologa ,to je potrebno sistematizovati još jedno radno mjesto za dipl.psihologa. S toga se dodaje se novo radno mjesto „*Psihološka zaštita djece i porodice*“ uslijed činjenice da jedan psiholog ne može pokriti sve poslove u okviru svog opisa poslova, a svakodnevno dolaze stranke koje trebaju savjetodavno-terapijsku pomoć u saniranju bračnih i porodičnih problema .

Kako je u opisu poslova za radno mjesto „Kordinator za razvoj aktivnosti u oblasti socijalne zaštite“ većina poslova bazirana na radu sa vladinim i nevladinim sektorom , uspostavljanje saradnje između Centra i istih ,kao i saradnje se mjesnim zajednicama sa područja Grada Bihaća, izrađivanje prijedloga i planova za informisanje javnosti kao potparol ustanove, priprema saopštenja i drugih prijedloge za objavljivanje u sredstvima informisanja, provođenje određenih istraživanja, jasno je da za obavljanje ovih poslova nije neophodno da iste obavlja socijalni radnik, već je dovoljno da izvršilac ovih poslova ima završen fakultet društvenog smjera tri godine radnog iskustva u struci obzirom da isti usko saraduje sa NVO i širom društvenom zajednicom.

Obzirom da socijalni radnici obrazovanje više ne stiču na okviru Više škole za socijalne radnike već na Fakultetu političkih nauka-odsjek za socijalni rad Bihać čime stiču zvanje bachelor socijalnog rada potrebno je uskladiti tražene sprema sa takvim stanjem.

### **III Finansijski efekti Zaključka o davanju saglasnosti na Pravilnik:**

Kako se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj izvršioaca povećava za odnosno sa 24 na 25, i to na način da se dodaje jedno novo radno mjesto „*Psihološka zaštita djece i porodice*“ , te je potrebno u Budžetu Grada Bihać osigurati dodatna sredstva za plaće i naknade zaposlenika, adekvatno popunjenosti sistematiziranih radnih mjesta.

**Predsjednik Upravnog odbora**

Merima Felić-Lalić



*Na osnovu člana 40.alineja 7.Pravila JU Centar za socijalni rad Bihać,Upravni odbor JU Centar za socijalni rad Bihać,na nastavku sjednice održanom dana 05.12.2017 .godine d o n o s i,*

## **O D L U K U**

***o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Centar za socijalni rad Bihać***

### *I*

*Ovom Odlukom Upravni odbor JU Centar za socijalni rad Bihać USVAJA Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Centar za socijalni rad Bihać(u daljem tekstu:Pravilnik).*

### *II*

*Ovaj Pravilnik čini sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JUCentar za socijalni rad Bihać broj:01-35-686-1-I/09 od 12.05.2009.godine.*

### *III*

*Odluka stupa na snagu danom pribavljanja saglasnosti Osnivača.*

### *IV*

*Po pribavljenoj saglasnosti od strane Osnivača,ovaj Pravilnik će se objaviti u Sl.glasniku Grada Bihaća.*

*Broj: 01-35-2833-1-I/18*

*Predsjednik UO:*

*Datum: 05.12.2017.godine*

*Merima Felić-Lalić*



Na osnovu člana 35. tačka kk) Statuta Grada Bihaća ( „Službeni glasnik Grada Bihaća broj 13/15) i člana 132. tačka b. Poslovnika Gradskog vijeća Bihać ( „Službeni glasnik Grada Bihaća broj 3/16), Gradsko vijeće Bihać na \_\_\_\_ sjednici održanoj dana \_\_\_\_ godine, donijelo je

## Z A K L J U Č A K

o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać

### I

Daje se saglasnost na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Bihać usvojen Odlukom Upravnog odbora broj: 01-35-2833-1-I/17 od 05.12.2017. godine.

### II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u Službenom glasniku Grada Bihać.

Predjedavajući Gradskog vijeća  
Davor Župa

Gradsko vijeće

Broj: GV-\_\_\_\_\_  
Bihać, \_\_\_\_\_. godine