

На основу чл.12.став 2.Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“,бр.24/11) и чл.22.Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи бр.551-232/18 од 23.02.2018.године, и измене бр.551-333/21-03 од 02.06.2021.године, Правилника о организацији и нормативима и стандардима Центра за социјални рад („Сл.гласник РС“,бр.59/08, 37/10, 39/11-др.правилник, 1/2012-др.правилник, 51/19, 12/20 и 83/22) и чл.29.Статута Центра за социјални рад бр.06-1008/11 од 07.10.201.године, ВД Директора Центра , доноси

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о организацији
и систематизацији послова у Центру за социјални рад
општине Лучани у Гучи

Чл.1.

Врши се измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад бр.551-232/18 од 23.02.2018.године, и то у делу који се односи на управно правне послове, и то чл.15. овог правилника, и то на тај начин што **се додаје нови чл.15а., и гласи:**

Чл.15а

Стручни радник за управно-правне послове на пословима по Одлуци о правима и услугама социјалне заштите у општини Лучани

1. Примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у стварима чије је решавање Одлуком о правима и услугама социјалне заштите Општине Лучани поверено Центру за социјални рад;
2. примењује управно процесна правила у вођењу управног поступка у области материјалне подршке из надлежности локалне самоуправе;
3. у спровођењу посебног испитног поступка одређује радње које у поступку треба извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће се поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку;
4. израђује потребна акта у области материјалне подршке из надлежности локалне самоуправе;
5. учествује у поступку спровођења коришћења услуга социјалне заштите из надлежности локалне самоуправе;
6. израђује потребна акта у циљу обезбеђења коришћења услуга које пружа локална самоуправа;
7. странку (корисника) у току поступка у Центру упознаје са правима из надлежности локалне самоуправе;
8. странку (корисника) обавештава о могућностима заштите, уколико сматра да су јој у спроведеном поступку повређена права и интереси;
9. стара се о поштовању рокова за одлучивање по захтевима за признавање права из области материјалне подршке и доношења одлука о пружању услуга које обезбеђује локална самоуправа;

10. обавља послове вођења евиденције и документације у складу са важећим прописима;
11. обезбеђује поверљивост података;
12. стручно се усавшава;
13. непосредно је одговоран директору;
14. обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом.

Чл.2.

У члану 19. римско III - Систематизација радних места, у табеларном прегледу, под редним бројем 4. у колони бр.извршилаца, уместо „1“ уписује се „2“, с тим да се у колони „извор финансирања“, испод већ постојећег текста „Буџет Републике Србије“ уписује и текст и „Буџет локалне самоуправе“/1 извршилац/.

Чл.3.

Текст осталих колона као што су „назив радног места“, „стручна спрема“, „услови“, „радно искуство“, и „посебни услови“ остаје исти.

Чл.4.

У чл.20.после става 2, додаје се нови став који гласи: „Финансирање једног извршиоца - Стручни радник на управно правним пословима врши се из буџета локалне самоуправе, је ће исти обављати послове по Одлуци о правима и услугама социјалне заштите у општини Лучани(„Сл.гласник општине Лучани“, бр.11/22)“.

Чл.5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за социјални рад.

Чл.6.

Ступањем на снагу овог правилника мења се Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Лучани у Гучи, број 551-232/18 од 23.02.2018.године.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ У ГУЧИ, број 551-60/2024 од 12.03.2024.године.

ВД ДИРЕКТОРА,

Наташа Комерички,дипл.психолог



Н.Комерички

