

METODOLOGIJA RADA DNEVNOG CENTRA ZA DJECU BANJA LUKA

KONCEPT RADA DNEVNOG CENTRA

Dnevni centar je sigurno mjesto za djecu, gdje se adekvatno i interventno reaguje na akutni problem djeteta, obezbjeđuje se pristup uslugama socijalne i zdravstvene zaštite, školskom sistemu, te se promovišu i štite dječija prava, pruža psihosocijalna pomoć i podrška.

Ključni dokument i referentni okvir za planiranje, realizaciju, praćenje i evaluaciju aktivnosti koje se u radu Dnevnog centra organizuju za djecu i sa djecom jeste **UN Konvencija o pravima djeteta**.

Osnovni principi na kojima se temelji rad Dnevnog centra su:

- **Princip dobrovoljnosti** – djeca potpuno dobrovoljno koriste uslugu Dnevnog centra, te su slobodni da dobrovoljno prestanu koristiti uslugu;
- **Princip povjerenja** – kompletan rad u Dnevnom centru se bazira na povjerenju koje se uspostavlja između djece i osoblja, volontera/ki i saradnika/ca, kao i na povjerljivosti informacija o djeci;
- **Princip participacije** – djeci su stvoreni uslovi pri kojima mogu da izraze svoje mišljenje i da se njihovo mišljenje uzme u obzir u svim stvarima i aktivnostima koje ih se neposredno tiču.

U sigurnoj i zaštićujućoj atmosferi Dnevnog centra, djeci su obezbjeđene usluge koje zadovoljavaju njihove egzistencijalne potrebe (minimalno dva obroka dnevno, uslovi za kupanje i dobijanje čiste odjeće i obuće, pristup uslugama zdravstvene i socijalne zaštite), potrebe za sigurnošću (djeca borave u sigurnom prostoru pod nadzorom edukovanih stručnjaka koji sa djecom imaju razvijen odnos povjerenja), potrebe za ljubavlju i pripadanjem (djeca se uključuju u vršnjačku grupu i kod njih se gradi doživljaj pripadnosti, borave u sigurnom prostoru i bezuslovno su



prihvaćena), potrebe za samopoštovanjem (kroz psihosocijalnu podršku i učešće na radionicama djeca se osnažuju da adekvatno prihvate sebe i druge ljude) i potrebe za ispoljavanjem svojih potencijala (kroz kreativne radionice i sve aktivnosti djeci su stvoreni uslovi da ispolje svoje talente i interesovanja).

Djetetu se obezbjeđuje aktivno učestvovanje u procjeni, planiranju i realizaciji usluge, u skladu sa mogućnostima i kapacitetima djeteta.

U Dnevnom centru se savjetodavnim, podržavajućim i edukativnim pristupom radi na prevazilaženju traumatskih i/ili visoko stresnih životnih iskustava djece, kao i osnaživanju djece da postanu aktivni subjekti u kreiranju svog života.

GENERALNI CILJ

Generalni cilj rada Dnevnog centra jeste uspostavljanje i održivost sveobuhvatnog modela pomoći i podrške djeci uključenoj u život i/ili rad na ulici i djeci u riziku na teritoriji Grada Banja Luka.

KORISNICI

Korisnici Dnevnog centra su djeca oba pola, pripadnici/ce osjetljivih i rizičnih grupa na uzrastu 6 – 18 godina (ili ukoliko je izlaznom strategijom drugačije određeno), odnosno djeca:

1. iz porodica u stanju socijalne potrebe,
2. koja nisu upisana u matičnu knjigu rođenih,
3. isključena iz socijalnog, zdravstvenog i obrazovnog sistema,
4. diskriminisana po bilo kojem osnovu,
5. žrtve nasilja i eksploatacije,
6. zanemarena ili djeca u riziku od zanemarivanja,
7. zapuštena ili djeca u riziku od zapuštanja,



8. sa društveno neprihvatljivim ponašanjem,

10. u pokretu (što uključuje i djecu koja žive i/ili rade na ulici, djecu povratnika iz procesa readmisije, djecu izbjeglice i raseljena lica, djecu žrtve trgovine ljudima, azilante i ilegalne migrante sa ili bez pratnje odraslih, djecu putnika (nomade) i drugu djecu koja sama ili u pratnji odraslih, dobrovoljno ili prisilno migriraju u druge zemlje ili se kreću unutar zemlje, a koju kretanje izlaže rizicima),

12. djeca čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama.

Članovi porodica djece navedene tač. 1-12.

ORGANIZACIONA STRUKTURA DNEVNOG CENTRA

- Radno vrijeme Dnevnog centra je svaki radni dan od 9:00 do 17:00 časova;

OSOBLJE

Dnevni centar u svom radu angažuje stručno i pomoćno osoblje, spoljne saradnike i saradnice, volontere i volonterke koji su edukovani za rad sa djecom iz osjetljivih i rizičnih grupa.

STRUČNO OSOBLJE

Dnevni centar u svom radu angažuje stručno osoblje koje je edukovano za rad sa djecom, a posebno edukovano za rad sa djecom iz osjetljivih i rizičnih grupa.

Stručno osoblje Dnevnog centra su (struke: dipl./master socijalni radnik; dipl./master psiholog; dipl. defektolog/specijalni pedagog):

1. Koordinator Dnevnog centra (1);
2. Socijalni radnik (1);
3. Psiholog (1);



4. Voditelj aktivnosti (2);
5. Defektolog (1).

Stručno osoblje u svom radu ima obezbjeđenu obaveznu superviziju (minimalno 1 put mjesečno).

Stručno osoblje redovno (obavezno 1 put sedmično; po potrebi češće) održava sastanke tima koje vodi unutrašnji koordinator Dnevnog centra.

SPOLJNI SARADNICI

U radu Dnevnog centra mogu biti angažovani i spoljni saradnici ukoliko se za to ukaže potreba u nekom segmentu rada.

Stručni saradnici Dnevnog centra su:

1. Pedagog (1);
2. Higijeničar (1).

VOLONTERI I VOLONTERKE

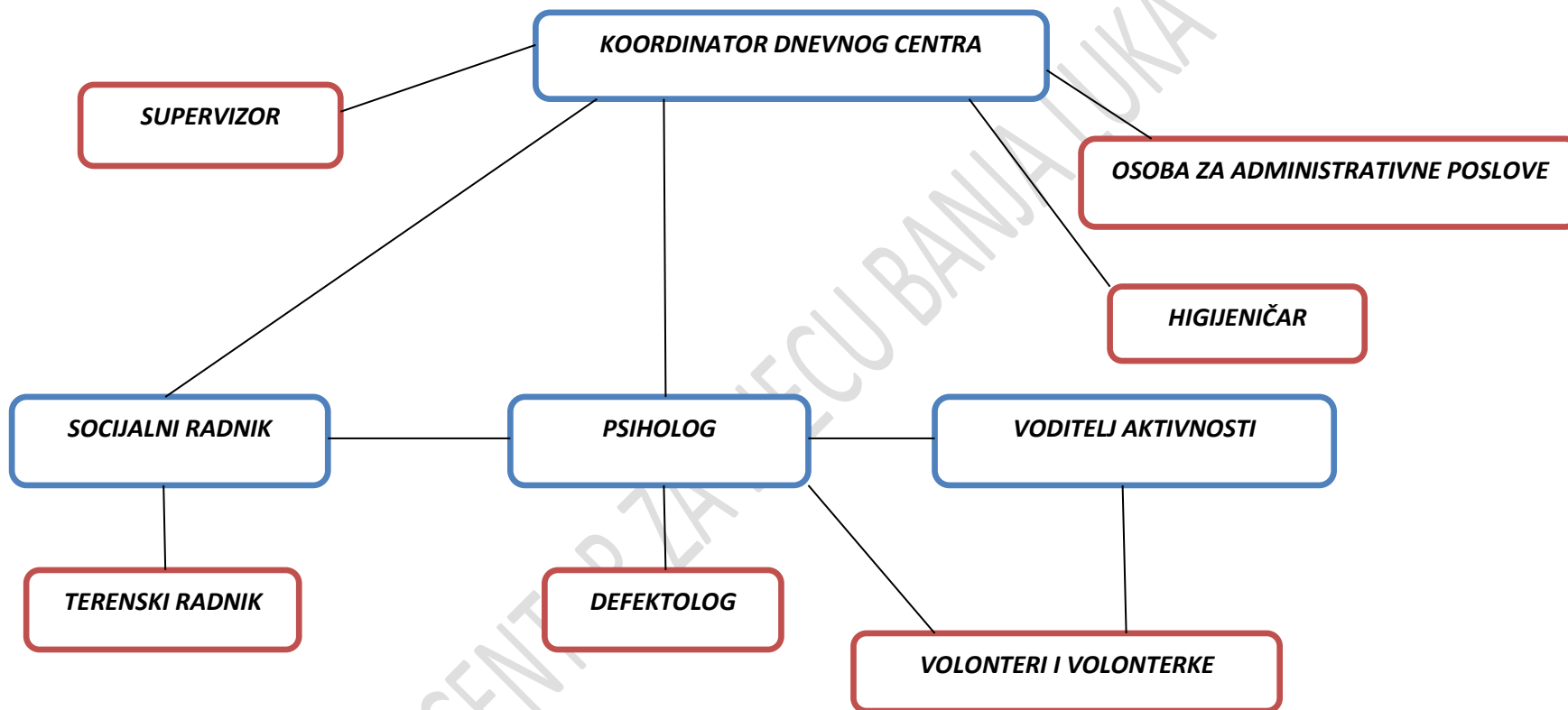
- Dnevni centar u svom radu angažuje volontere i volonterke koji su odabrani prema jasno definisanim kriterijima koji su usklađeni sa Pravilnikom o volontiranju Udruženja.
- Volonter može biti svaka punoljetna osoba koja je motivisana da se razvija i unapređuje kao osoba i/ili profesionalac, da pruža podršku onima kojima je podrška potrebna, da je aktivna, savjesna i odgovorna prema sebi i drugima, da kroz volontersko angažovanje aktivno učestvuje u doprinosu lokalnoj zajednici, čime postaje zrelija, humanija i društveno korisnija osoba.
- Svaka punoljetna osoba koja želi da volontira u Dnevnom centru popunjava i šalje elektronsku prijavu koja se nalazi na zvaničnoj web stranici Udruženja Nova generacija: www.novageneracija.org gdje se nalaze i osnovne informacije o volonterskim programima Udruženja.
- U skladu sa pristiglim prijavama za volontiranje, sve osobe koje su adekvatno ispunile i poslale prijavu za volontiranje se pozivaju na intervju prilikom kojeg se na osnovu definisanih kriterija stručnog tima Dnevnog centra donosi odluka o tome da li osoba zadovoljava ili ne zadovoljava kriterije za prijem novih volontera/ki u Dnevni centar;



- Intervju za prijem novih volontera/ki obavljaju psiholog Dnevnog centra i koordinator volonterskih aktivnosti Udruženja;
- Odluka o (ne)zadovoljavanju kriterija za volontiranje u Dnevnom centru se volonterima saopštava putem elektronske pošte (e-mail) ili usmeno u zavisnosti od procjene stručnog tima;
- Za volontere/ke koji/e su zadovoljili/e kriterije za prijem volontera/ki u Dnevnom centru se organizuje edukacija koja podrazumijeva detaljno upoznavanje sa svim relevantnim dokumentima koji se odnose na djecu, a na prvom mjestu sa Politikom o zaštiti djeteta Udruženja i osnovnim informacijama iz UN Konvencije o pravima djeteta; volonteri i volonterke se upoznaju sa problematikom nasilja nad djecom i eksploatacije djece, a uče i osnovne vještine koje su potrebne za direktan rad sa djecom (edukacija je obavezna za sve nove volontere/ke prije uključivanja u direktan rad sa djecom).
- U Dnevnom centru su angažovani volonteri i volonterke koji imaju sljedeće uloge:
 - Volonteri i volonterke voditelji i voditeljice radionica;
 - Volonteri i volonterke koji su uključeni u rad sa djecom kroz individualno druženje (jedan/na volonter/ka – jedno dijete);
 - Volonteri i volonterke koji su uključeni u rad sa djecom u ostalim aktivnostima (savladavanje školskog gradiva, osnovno opismenjavanje, podrška u socijalizaciji i dr.);
- Osoba koja je odgovorna za koordinaciju aktivnosti sa volonterima/kama je voditelj aktivnosti Dnevnog centra;
- Svim volonterima i volonterkama je obezbjeđena kontinuirana savjetodavna podrška u vidu redovnih sastanaka (forma vršnjačke supervizije), ali i mogućnosti za individualne razgovore sa psihologom;
- Svi/e volonteri/ke potpisuju Izjavu o povjerljivosti informacija i Pristupnicu Udruženju Nova generacija čime se obavezuju na poštovanje pravila ponašanja propisanih Politikom o zaštiti djeteta i drugim relevantnim dokumentima Udruženja.

STRUKTURA OSOBLJA I ORGANIGRAM





AKTIVNOSTI

Glavne aktivnosti u okviru usluge Dnevnog centra za djecu obuhvataju:

- Promotivne aktivnosti, s ciljem informisanja i podizanja svijesti lokalne zajednice o potrebama djece i zadovoljavanju njihovih potreba u Dnevnom centru;
- Terenski rad:
 - identifikacija potencijalnih korisnika, samostalno ili u saradnji sa službama u zajednici,
 - promovisanje usluge kod korisnika odnosno potencijalnih korisnika,
 - uvid u porodičnu situaciju (u saradnji sa nadležnim službama, prvenstveno JU "Centar za socijalni rad" Banja Luka),
 - upućivanje na druge službe;
- Prijem korisnika;
- Evidentiranje korisnika;
- Procjena;
- Izrada individualnog plana rada sa korisnikom (u daljem tekstu: individualni plan usluge);
- Praćenje realizacije individualnog plana usluge i ponovna procjena;
- Aktivnosti direktnog pružanja usluge korisniku i to:
 - pružanje informacija, savjetodavne i druge potrebne podrške u vezi sa regulisanjem pravnog statusa i pribavljanjem ličnih dokumenata;
 - omogućavanje pristupa socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti i obrazovnom sistemu;
 - edukativne aktivnosti;
 - kreativne i rekreativne aktivnosti;
 - urgentna pomoć odnosno neodložna intervencija, u saradnji sa nadležnim službama odnosno akterima u zajednici;
 - pomoć u materijalnim dobrima u kriznim situacijama (hrana, odjeća, obuća, sredstva za higijenu i dr.);
 - koordinacija i saradnja sa drugim službama odnosno akterima u zaštiti i podršci djetetu;
 - upućivanje djeteta na druge službe i aktere u zajednici, radi korišćenja usluga i ostvarenja prava;
 - obezbjeđivanje najmanje jednog obroka dnevno;



- omogućavanje održavanja lične higijene korisnika: umivanje, pranje ruku, pranje zuba, promjena odjeće i sl.;
- omogućavanje pristupa drugim vidovima psihosocijalne pomoći i podrške korisnika.

PRIJEM, PROCJENA I PROCEDURA RADA SA KORISNICIMA

- Korisnici u Dnevni centar dolaze: prema uputi nadležnih javnih ustanova (JU “Centar za socijalni rad” Banja Luka (JU “CSR” Banja Luka)), osnovnih i srednjih škola, samoinicijativno, kao i identifikovanjem putem terenskog rada:
 1. Prilikom upute korisnika od strane osnovnih i srednjih škola, samoinicijativnog dolaska korisnika u Dnevni centar ili identifikovanjem korisnika putem terenskog rada, sa korisnikom se obavlja prvi (inicijalni) intervju, pravi se početna procjena, te se korisnik uključuje u program Dnevnog centra (ukoliko za to postoji potreba korisnik se upućuje u JU “CSR” Banja Luka);
- Prilikom prijema djeteta u program Dnevnog centra socijalni radnik obavlja prvi (inicijalni) razgovor sa djetetom i roditeljima/starateljima;
- Ukoliko je dijete došlo samo u Dnevni centar (sa drugim korisnicima ili trećim osobama) socijalni radnik obavlja prvi (inicijalni) razgovor sa djetetom, pravi početnu procjenu i procjenjuje neophodnost hitnih intervencija, nakon čega informiše dijete da dođe u pratnji roditelja/staratelja na razgovor sledeći dan (ili u dogovorenom terminu);
- Prilikom prvog (inicijalnog) razgovora socijalni radnik Dnevnog centra pravi početnu procjenu i identifikuje problem djeteta;
- Prilikom prvog (inicijalnog) razgovora socijalni radnik Dnevnog centra predstavlja rad Dnevnog centra, roditeljima/starateljima i djetetu/djeci predaje informativni materijal sa osnovnim informacijama o Dnevnom centru, te zajedno sa djetetom/djecom i roditeljem/starateljem popunjava:
 1. **Lični list korisnika i pravi socijalnu anamnezu (koja je sastavni dio Ličnog lista)**; na Lični list se potpisuju dijete, roditelj/staratelj, socijalni radnik Dnevnog centra; evidencioni list se redovno revidira svakih godinu dana (ukoliko za tim postoji potreba i češće);
 2. **Saglasnost roditelja/staratelja** za uključivanje djeteta u program Dnevnog centra i učešće u aktivnostima; ukoliko roditelj/staratelj nije saglasan da dijete/djeca koriste usluge Dnevnog centra, a procijeni se da za to postoji potreba, tada se postupa u skladu sa najboljim interesom djeteta i upućivanjem na druge relevantne službe/usluge/servise u zajednici;
 3. Vršiti se **procjena hitnosti i potreba za neodložnim hitnim intervencijama** (u slučaju potrebe postupa se u skladu sa procedurom za hitne intervencije);
 - 4.



5. Socijalni radnik informiše dijete i roditelje/staratelje o **ostvarivanju prava** iz oblasti socijalne zaštite (u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti Republike Srpske i Zakonom o dječijoj zaštiti Republike Srpske) i vrši asistenciju prilikom ostvarivanja ovih prava;
6. Pravi prijedlog kratkoročnog - Adaptacionog Individualnog plana (trajanje 1 mjesec);
- Psiholog Dnevnog centra konsultuje dokumente poslate od strane socijalnog radnika i dalje:
 1. Obavlja razgovor sa djetetom i roditeljima/starateljima prilikom čega vrši procjenu psihosocijalnog stanja djeteta i porodičnih odnosa;
 2. U slučaju procjene da dijete i/ili roditelji/staratelji ispoljavaju ozbiljne psihosocijalne poteškoće koje prevazilaze kompetencije i rad u Dnevnom centru, psiholog upućuje dijete i roditelje/staratelje u relevantne ustanove/institucije, o tome sačinjava službenu zabilješku i najkasnije do kraja radnog vremena toga dana je šalje socijalnom radniku koji dalje prati stanje;
 3. Pravi **kratkoročni Adaptacioni individualni plan za dijete** (uz smjernice od strane socijalnog radnika);
- **Napomena:** Socijalni radnik kao član stručnog tima koji obavlja inicijalni razgovor, ukoliko procjeni da postoji spremnost korisnika, u inicijalni razgovor može uključiti i psihologa što će ubrzati cjelokupan proces prijema;
- Voditelj aktivnosti dobija kratkoročni Adaptacioni individualni plan i pravi plan implementacije istog prilikom čega:
 1. Uključuje dijete u aktivnosti Dnevnog centra u skladu sa kratkoročnim Individualnim planom;
 2. Redovno prati sveukupno stanje djeteta;
 3. Redovno prati ostvarivanje kratkoročnog Individualnog plana;
 4. Nakon završetka plana implementacije kratkoročnog Adaptacionog individualnog plana (adaptacioni period u trajanju 1 mjesec) sačinjava **Izveštaj o implementaciji kratkoročnog Adaptacionog individualnog plana** (koji dodatno sadrži prijedlog za dugoročni Individualni plan), te Izveštaj dostavlja psihologu Dnevnog centra;
- Psiholog konsultuje Izveštaj o implementaciji kratkoročnog Adaptacionog individualnog plana (uzima u obzir prijedlog za dugoročni Individualni plan) te nakon toga:



1. Poziva dijete i roditelje/staratelje na razgovor prilikom kojeg se vrši procjena kratkoročnog Individualnog plana i kreira se **dugoročni Individualni plan** (revidira se jednom u 6 mjeseci);
 2. Vršiti ponovnu procjenu psihosocijalnog stanja djeteta i porodičnih odnosa i piše **Mišljenje o adaptacionom periodu** za dijete (u skladu sa provedbom kratkoročnog Individualnog plana);
 3. Mišljenje sadrži, pored deskriptivnog dijela o ponašanju djeteta i odluku o: neadekvatnom adaptiranju djeteta u Dnevni centar; o potrebi za dodatnim angažovanjem u pravcu uključivanja djeteta u Dnevni centar ili neku drugu vrstu podrške ukoliko je to u najboljem interesu djeteta; o adekvatnom adaptiranju djeteta u Dnevni centar;
 4. Psiholog dostavlja Mišljenje o adaptacionom periodu i dugoročni Individualni plan voditelju aktivnosti i socijalnom radniku (koji dostavlja Mišljenje i JU "CSR" Banja Luka ukoliko je dijete upućeno od strane JU "CSR" Banja Luka);
- Voditelj aktivnosti dalje implementira dugoročni Individualni plan, redovno prati sveukupno stanje djeteta i nakon isteka dugoročnog Individualnog plana sačinjava **Izveštaj o implementaciji dugoročnog Individualnog plana** i dostavlja ga psihologu;
 - Socijalni radnik i terenski radnik tokom implementacije dugoročnog Individualnog plana redovno vrše terenski rad i prate plan, te sve relevantne informacije dostavljaju psihologu;
 - Terenski radnik redovno obilazi teren, prati stanje i ispituje potrebe potencijalnih i/ili redovnih korisnika i redovno informiše socijalnog radnika o tome;
 - Svaki boravak djeteta u Dnevnom centru se evidentira u **List praćenja rada sa korisnikom** koja se otvara prilikom prvog dolaska djeteta u Dnevni centar;
 - List praćenja rada sa korisnikom popunjava voditelj aktivnosti na dnevnoj bazi;
 - Stručni radnici Dnevnog centra (koordinator, socijalni radnik, psiholog, voditelj aktivnosti) redovno sačinjavaju službene zabilješke o stanju djeteta, saznanjima važnim za stanje djeteta i svim relevantnim informacijama u vezi sa djetetom koje kompletiraju u dosije djeteta (redovno ih razmjenjuju sa JU "CSR" Banja Luka, osnovnim i srednjim školama ukoliko je dijete upućeno od strane ovih ustanova, te drugim relevantnim službama u slučaju potrebe);
 - Socijalni radnik i psiholog Dnevnog centra uspostavljaju i redovno (minimalno jednom u 2 mjeseca) održavaju kontakt sa stručnim timovima škola koje korisnici Dnevnog centra pohađaju, te organizuje redovne sastanke (minimalno 1 sastanak u svakom polugodištu) sa stručnim timovima škola u cilju praćenja stanja korisnik;



- Ukoliko dijete uslugu Dnevnog centra ne koristi tri (3) mjeseca, predmet djeteta prelazi u **status pasive**, te psiholog Dnevnog centra sačinjava službenu zabilješku o tome;
- Predmet djeteta u Dnevnom centru se formalno ne zatvara sve dok dijete ne napuni 18 godina (predmet može imati status pasive dok dijete ne napuni 18 godina);
- Kada dijete napuni 18 godina postupa se prema proceduri tzv. “izlazne strategije” za korisnika (punoljetan korisnik može koristiti uslugu Dnevnog centra do završetka srednje škole ili ako se procijeni da za to postoji potreba);
- Koordinator Dnevnog centra redovno sačinjava mjesečne izvještaje o radu Dnevnog centra (Izvještaji se šalju donatorima/partnerima u skladu sa uslovima saradnje);
- Koordinator Dnevnog centra se uključuje u gore pomenute procedure ukoliko postoje: dileme, komplikacije, ili ukoliko stručni tim ne može da donese konačnu odluku oko preduzimanja koraka u prijemu i/ili radu sa djetetom/djecom;
- Koordinator prati rad Dnevnog centra, kontaktira sa donatorima i partnerima, medijski predstavlja i izvještava, te promoviše uslugu u javnosti (uz konsultacije sa direktorom Udruženja);
- Koordinator Dnevnog centra redovno razmjenjuje informacije o radu Dnevnog centra sa direktorom Udruženja.

KRIZNE I HITNE INTERVENCIJE/SITUACIJE

- Prilikom **hitnih i kriznih intervencija/situacija** u vezi sa korisnicima Dnevnog centra:
 1. Ukoliko u hitnoj situaciji postoji rizik po bio-psiho-socijalno stanje djeteta (npr. fizičke povrede, nasilje), tada socijalni radnik obavještava najbližu policijsku stanicu i/ili službu hitne pomoći te roditelje/staratelje djeteta (u slučaju da socijalni radnik nije prisutan u tom periodu odgovornost za postupanje preuzima psiholog);
 2. Socijalni radnik sačinjava relevantnu službenu zabilješku o događaju/stanju (psiholog sačinjava službenu zabilješku ukoliko je reagovao);
 3. Socijalni radnik telefonski obavještava nadležnu osobu u JU “CSR” Banja Luka zaduženu za saradnju sa Dnevnim centrom i sačinjava se relevantno Obavještenje koje se u najkraćem mogućem roku (najkasnije 2 radna dana) šalje prema ovoj ustanovi; u saradnji sa JU “CSR” Banja Luka se planiraju dalji koraci u radu sa djetetom;



4. U slučaju rizičnih situacija po osoblje Dnevnog centra (npr. fizički napadi od strane korisnika ili trećih lica) socijalni radnik/psiholog/voditelj aktivnosti odmah obavještava najbližu policijsku stanicu;
5. U slučaju prijave nasilja od strane djeteta/djece postupa se prema **Procedurama u slučajevima nasilja nad djecom u Dnevnom centru**;

PRELAZAK PREDMETA IZ STATUSA PASIVE U AKTIVNI STATUS

- Ukoliko se dijete čiji je predmet u statusu pasive ponovo uključi u program Dnevnog centra, tada se postupa po sljedećoj proceduri:
 1. Socijalni radnik sa djetetom obavlja individualni razgovor o stanju i motivaciji za nastavak korištenja usluge;
 2. Socijalni radnik sačinjava službenu zabilješku;
 3. Socijalni radnik poziva roditelje/staratelje sa kojima se obavlja razgovor o nastavku korištenja usluge, te se dijete i roditelji/staratelji upućuju kod psihologa;
 4. Dalje se postupa po gore opisanim procedurama;
 5. Ukoliko dijete nastavi koristiti uslugu predmet djeteta prelazi iz statusa pasive u aktivan status;

PRAVILA RADA I PRAVILA PONAŠANJA U DNEVNOM CENTRU

Stručno osoblje, spoljni saradnici i volonteri/ke koji su angažovani u radu Dnevnog centra obavezuju se na poštovanje svih relevantnih dokumenata Udruženja, a prvenstveno Politike o zaštiti djeteta i Kodeksa ponašanja.

FINANSIRANJE

Rad Dnevnog centra je finansiran u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti Republike Srpske i putem projekata koje podržavaju međunarodni, državni, entitetski i lokalni donatori, kao i građani.



Svi pojmovi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, imaju isto značenje i u ženskom rodu.

DOKUMENTI VAŽNI ZA RAD DNEVNOG CENTRA

Predmet/dosije korisnika u Dnevnom centru sačinjavaju sljedeći dokumenti:

1. Lični list korisnika;
2. List praćenja rada sa korisnikom;
3. Broj dosijea u Matičnoj knjizi za ustanove za dnevno zbrinjavanje;
4. Individualni plan usluge za dijete (kratkoročni i dugoročni);
5. Saglasnost roditelja/staratelja o boravku djeteta u Dnevnom centru;
6. Službene zabilješke;
7. ostali relevantni dokumenti (obavještenja, medicinski nalazi i mišljenja i sl.).

Politike, pravilnici i procedure:

1. Politika o zaštiti djeteta
2. Kodeks ponašanja
3. Pravilnik o volontiranju
4. Disciplinska politika
5. Politika rodne ravnopravnosti

Zakoni:

1. Zakon o socijalnoj zaštiti Republike Srpske.

