

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
МАЛО ЦРНИЋЕ
БРОЈ: 551-836 /16
ДАНА: 29.12.2016 ГОДИНЕ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 68/10) објављује се :

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД МАЛО ЦРНИЋЕ
ЗА 2016. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. основни подаци о државном органу и информатору	2
2. организациона структура.....	3
3. опис функција старешина	6
4. опис правила у вези са јавношћу рада.....	7
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	10
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	10
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	12
8. навођење прописа.....	13
9. услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	16
10. поступак ради пружања услуга.....	17
11. преглед података о пруженим услугама.....	17
12. подаци о приходима и расходима.....	17
13. подаци о јавним набавкама.....	18
14. подаци о државној помоћи.....	18
15. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	19
16. подаци о средствима рада.....	19

17. чување носача информација.....	20
18. врсте информација у поседу.....	21
19. врсте информација којима ЦСР омогућава приступ.....	21
20. информације о подношењу захтева приступ за приступ информацијама.....	21

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад Мало Црниће

Адреса седишта је Маршала Тита 80, Мало Црниће, матични број 07341920 порески идентификациони број 101337495 а адреса електронске поште csrcrnice@gmail.com

3. За тачност и потпуност података одговоран је Дијана Мирковић, **дипл. педагог**, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

4. Информатор је први пут објављен дана 28.12.2010 године;

5. Информатор је последњи пут изменен и допуњен 29.12.2016. године,

6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 8 до 15 часова у Центру за социјални рад Мало Црниће; Штампана копија се може набавити у ЦСР Мало Црниће, ул. Маршала Тита 80 код Дијане Мирковић, директорке Центра .

7. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту:
<http://www.csrnc.org.rs>

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Директор

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Краћи опис послова

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада.

Директор Центра за социјални рад ће поред послова директора обављати послове руководиоца службе и послове дипломираног педагога, а сходно решењу Министарства рада, запошљавања и социјалне политике бр. 112-01-125/2005-09 од 23.03.2005. године где стоји да је директор један од стручних радника.

Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором, а у складу са Одлуком о оснивању Центра за социјални рад Мало Црниће I/01 број: 020-47/92 од 21.08.1992. године и статута Центра за социјални рад Мало Црниће број 55/I- 303 од 14.09.1992. године.

-Супервизором

-Стручним радницима Центра,

-Радницима на административно финансијским и техничким пословима.

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу координацију и поштовање стандарда стручног рада и доноси одлуке у складу са законом.

-дужан је да спроведе одлуке Управног и Надзорног одбора, као и да упозори када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавести оснивача,

-руководи стручним колегијумом,

-одговоран је за организовање рада у Центру, тј. обезбеђује јасну и функционалну организацију Центра, као и правила и процедуре на нивоу Центра, изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра.

-одговоран је за планирање и развој, организовање и контролу запослених,

-дужан је да обезбеди јавност рада, поштовања права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост,

-иницира развој недостајућих услуга

-планирање и развој социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу,

-перманентно информисање локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе,

- прати квалитет пружених услуга Центра,

-закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана,

-доноси сва потребна акта за функционисање Центра .

У остваривању права, обавеза и одговорности запослених:

-обезбеђује да запослени у Центру буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђује, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања у Центру,

-доноси акт о унутрашњој организацији, са описом послова и систематизацијом,

-закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове,

- одговоран је за организовање механизма и спровођења провере стручних компетенција запослених, учинка њиховог рада и контролу квалитета рада запослених,

-доноси одлуку о распореду , почетку и завршетку радног времена ,

-доноси план коришћења годишњег одмора,

-покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,

-одлучује о удаљењу радника са радног места из Центра

-доноси одлуку о престанку радног односа као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока.

-извршава правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права и радника,

-обезбеђује безбедност на раду запослених,

-закључује уговоре о вршењу привремених и повремених послова , уговоре о делу,

-одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства,

-има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника,

-у свим ситуацијама када непредвиђени фактори (болест,употреба алкохола,психоактивних супстанци,лични и породични проблеми) утичу на професионално и лично функционисање радника чиме је угрожен квалитет рада и углед установе , предузима потребне мере у циљу отклањања истих.

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

-да обезбеди да запослени стручни радници и волонтери , као и војници на цивилном служењу војног рока заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра.

Директор Центра за социјални рад Мало Црниће је Дијана Мирковић, дипл. педагог

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Пријемна канцеларија

Пријемна канцеларија обухвата послове пријема, административно техничке послове, послове писарнице, послове благајне и финансијско-рачуноводствене послове.

Служба за непосредну заштиту корисника

У Центру за социјални рад Мало Црниће формирана је Служба за непосредну заштиту корисника у којој послове обављају руководиоца, супервизор, водитељи случаја и правник.

Стручни колегијум

Стручни колегијум је стручно тело у чијем раду учествују директор/руководилац, супервизор и водитељ случаја.

Стручни колегијум разматра питања и доноси закључке од значаја за стручни рад Центра и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

Стална комисија органа старатељства

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

Стручни тим

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују :супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности из или изван Центра, односно из других стручних установа и организација.

Стручни тим се образује одлуком руководиоца, а на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца:

-када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља)

-када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,

-када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља и

-када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављањ послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника. или редовног управљања његовом имовином, као и када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање именованом штићеника, односно располагање именованом детету под родитељским старањем.

У случајевима из става 3. тачке 2,3,4 овог члана, у раду стручног тима, поред стручњака из става 1. овог члана, обавезно учествује правник.

Стручни тим о питањима из става 3. тачка 2.3 и 4 овог члана доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђују првнику ради изради одговарајућег управног акта.

- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр. 7</i>	<i>Бр. 6</i>	<i>Бр. -</i>

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

– Називи функција; Дијана Мирковић, директор Центра за социјални рад

- Имена старешина (руководилаца) ЦСР-а; -

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, регулисана је следећим прописима:

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС 18/05):

Искључивање јавности чл. 206.

- (1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.
- (2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

- (1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности, чл. 331.

- (1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о стављању под старатељство спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених и у другу документацију која се односи на његово порекло.

ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ («Службени лист СРЈ» број **33/97**, и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр.30/10)

Чл.70. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

- (1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.
- (2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.
- (3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.

(4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.

(5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.

(6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

- ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/08)

«Јавност рада, чл. 5.:

(1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.

(2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

„ Поверљивост „, чл. 14.:

(1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
- подаци који стоје у захтеву корисника;
- подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
- садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

(3) Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником, као што су: трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада центра и др.

(4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

(5) Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси

може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

(6) Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.

(7) Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.

(8) Донације у природи или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.»

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Порески идентификациони број ЦСР је 101337495;
2. Радно време ЦСР-а је од 7 до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).
3. Физичка и електронска адреса ЦСР је Маршала Тита 80, 12 311 Мало Црниће, тел: 012/ 280-125, mail csrernice@gmail.com и malocrnice.csr@minrzs.gov.rs и телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 012/280-125.
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Дијана Мирковић, директор Центра за социјални рад Мало Црниће .
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа; актуелно није регулисано
6. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети; актуелно није регулисано
7. Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом; Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад ЦСР-а, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно; допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа.
8. сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. ове тачке.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације које су од истог државног органа тражене више пута, било да је тражење обављено захтевом за приступ информацијама или на други начин.

У току 2016 . године Центар за социјални рад Мало Црниће је примио захтеве за давање информација, од јавног значаја .

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад Мало Црниће има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Мало Црниће.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/11);
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 1/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05) -
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05, 107/09),
- Закон о буџету за 2011. годину (Сл. гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06)
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
 - Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);

- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

- Одлука о проширеним правима и облицима социјалне заштите грађана општине Мало Црниће („Службени гласник Општине Мало Црниће“» (број 01/09).

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Мало Црниће од 13.07.2012 .год..
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар за социјални рад решава у првом степену уз примену одредаба Закона о општем управном поступку по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите, а у складу са Породичним законом, као орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства.

Центар за социјални рад је обавезу вршио у протеклом периоду и тренутно је у складу са наведеним поступањем врши;

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад Мало Црниће обратио се дана 11.11.2009 године писаним захтевом ПЕТАР ПЕТРОВИЋ из Малог Црнића за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, пореско уверење, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предметом задужио водитеља случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених _____ - Филијала Пожаревац ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Петра Петровића да се дана 06.02.2010 године јави у Фонд ПИО-Филијала у Пожаревцу ради прегледа. Дана 20.02. 2010 године Центар за социјални рад Мало Црниће добио је од Фонда ПИО- Филијала Пожаревац комплетне списе предмета Петра Петровића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Петар Петровић из Малог Црнића не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Мало Црниће је на основу напред изнетог дана 25.02.2010 . године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Петра Петровића за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Петар Петровић је дана 03.03.2010 . године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Мало Црниће за Министра рада и социјалне политике.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд дана 05.03.2010. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министру рада и социјалне политике на одлучивање по жалби. Министар рада и социјалне политике доноси дана 29.04.2010. године решење којим одбија жалбу Петра Петровића из Малог Црнића и списе предмета враћа Центру за социјални рад Мало Црниће..

Против наведеног решења Министра рада и социјалне политике, Петар Петровић покреће тужбом управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 17.07.2010 . године одбија тужбу Петра Петровића. .

Статистички и други подаци о извршењу обавеза и поступања у оквиру извршења, у првој претходној и текућој години или другом релевантном периоду, укључујући и планове за извршење обавеза уколико су постојали или постоје.

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а, Извештај о раду, што се може преузети на линку: _____.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» број 24/11);
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС»

број: 97/05);

- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

- Одлука о проширеним правима и облицима социјалне заштите грађана општине Мало Црниће («Службени гласник општине Мало Црниће » број 01/09).

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Мало Црниће од 13.07.2012.г .
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Подаци о услугама које ЦСР, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

У складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: **право на материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Мало Црниће финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на помоћ у кући, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу.**

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку.

Категорије лица која могу добити ове услуге су: **лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара изнемогла хронично оболела, лица без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју и други.**

Наведене услуге могу се добити у виду новчаних средстава или обезбеђења адекватног смештаја.

У складу са Породичним законом, Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима дежурни стручни радник, у складу са одлуком и рапоредом који утврђује директор Центра који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење...) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Министру рада и социјалне политике као другостепеном органу.

ДОДАТИ ПРИМЕРЕ попуњених типичних докумената (попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

- Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години, укључујући табеларни преглед: број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока), број и врсте предузетих мера од стране ЦСР-а (уколико је то примерено), број случајева у којима су коришћена правна средства у случају када услуга није пружена или када лице није било задовољно услугом и приказ одлука по тим правним средствима, по врсти.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приказ кроз једну табелу, у којој би упоредно били приказани приходи и расходи по одређеним ставкама, односно позицијама у првој претходној, текућој и наредној години:

Подаци о одобреним приходима и расходима у 2015. г.

- одобрени приходи: 18.852.00,00 дин.
- одобрени расходи: 18.852.000,00 дин.

Подаци о одобреним приходима и расходима у 2016 год.

- одобрени приходи : 19.429,963 дин.

- одобрени расходи : 19.429,963 дин.

Подаци о оствареним приходима и расходима у току 2015.год.

- остварени приходи : 14.389.443,67 дин.
- остварени расходи: 14.389.443,67 дин.

Подаци о оствареним приходима и расходима у току 2016 год.

- остварени приходи: 15.082.007,55 дин.
- остварени расходи: 15.082.007,55 дин.

У претходним годинама буџет није био подвргнут ревизији.

Заинтересовано лице може да добије по захтеву од надлежног органа следеће податке: пун текст закона или одлуке о буџету; образложење предлога финансијског плана, односно финансијског плана; наративни део и образложење предлога закона или одлуке о завршном рачуну буџета, односно другог документа у којем су приказани остварени приходи и расходи у току године.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки ЦСР-а за прву претходну и текућу годину.

У претходној 2015 и текућој 2016 години није било спроведених јавних набавки у Центру за социјални рад Мало Црниће.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подаци о средствима које ЦСР додељује другим лицима (нпр. одређене категорије становништва) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд) – у даљем тексту: „државна помоћ“

Подаци о државној помоћи: врста, правни основ, износ или процена износа средстава додељених у првој претходној и текућој години, износ или процена износа средстава чија је додела планирана у првој претходној и у текућој години и број или процена броја корисника.

У 2015 и 2016 години није додељена државна помоћ социјално угроженом становништву

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Према стању из претходног (новембра) месеца зараде запослених према појединим категоријама запослених су:

- директор, VII степен стручности, - бруто износ: 132 526,86 дин.
- шеф рачуноводства, VII степен стручности, - бруто износ: 91.391,10 дин.
- психолог – супервизор, VII степен стручности, - бруто износ: 94.932,81 дин.
- соц. радник- водитељ случаја, VII степен стручности,- бруто износ: 86.762,90 дин.
- правник, VII степен стручности,- бруто износ: 84.285,94 дин.
- радник на тех. пословима, IV степен стручности,- бруто износ. 46.606,36 дин.

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Мало Црниће финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике и из буџета општине Мало Црниће. За 2016. годину за ове намене планирано је 1 383 00,00 динара и то : за зараде запослених 6.017.965,00 динара а за материјалне трошкове 977 000,00 динара.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2017 . године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима израчунавање зарада и материјалних трошкова.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину ЦСР-а

Центар за социјални рад Мало Црниће користи зграду у центру општине од 7 просторија укупне површине 90м² која је Центру дата на коришћење.

Од осталих ствари у својини центра су:

- путничко возило „Застава 10“, набавне вредности – 758 852,40 дин.
- рачунарска опрема: (рачунари, штампачи, скенери) - 48 , набавне вредности – 918.090,00 дин.
- канцеларијска опрема. Столови столице, ормари... 75 комада, набавне вредности 744,929,50
- комуникацијска опрема: телефони, тел. секретарица - 17 , набавне вредности – 66.650,55дин.
- фотоапарат , набавне вредности – 9.990,00
- усисивач 1, набавне вредности – 4 221,61 дин.
- кухињски решо, 1, набавне вредности 4.684,00

У својини Центра су и ствари које је Министарство финансија уступило Центру, а које су одузете у поступку теренске контроле без накнаде и то:

- Фрижидер ТДР 24, 1 ком. набавне вредности -11 840,45 дин.
- Микроталасна пећница, 1 ком. набавне вредности – 2 097,39 дин.
- Телефон , ком. 2 – набавне вредности – 1025 дин.

- телефон Панасоник, 1 ком. - набавне вредности - 3.872,65 дин.
- телефон Панасоник , ком. 2 – набавне вредности- 9 396,60 дин.
- Тигањ електрични за пицу, ком – 5, набавне вредности -16.155,00
- Миксер-разни, ком. 2 – набавне вредности - 1 681,84 дин.
- Соковник разни, ком. 2 набавне вредности - 1 766,58 дин.
- Радио апарати разни, ком. 5 - набавне вредности 2 873,20 дин.
- ТВ Ленард 55 ком. 3 – набавне вредности - 41 711,43 дин
- Муз. линија Елта , ком. 3 – набавне вредности 16 200,00 дин.
- Сат зидни у облику гуме за бицикл – ком. 10 – набавне вредности – 9 754,90 дин.
- Клима уређаји – ком. 5 – набавне вредности – 92 047,45 дин.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЦСР поседује носаче информација: који се чувају (начин) и у (месту) у архиви Центра која се налази у просторијама Центра, такође у металном ормару и на полицама са регистраторима, као и у појединачним рачунарима.]

Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања по појединим организационим јединицама или посебним местима унутар органа (нпр. архива, библиотека, електронска база података), тако и на место чувања унутар просторија (нпр. метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари).

ЦСР чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);

Опис начина чувања у пракси:

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се и у електронској бази података.

Центар за социјални рад поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:

- записнике са седница Стручног већа,

- записнике са седница Надзорног одбора, - записнике са седница Управног одбора, - одлуке донете на тим седницама, - закључене уговоре везане за пословање Центра, - закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом ЦСР-а и које се налазе у поседу органа власти и да такав списак унесе у информатор.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања Центра за социјални рад увид ће се омогућити увек, а у досијеа корисника неће бити омогућен увид у она документа која представљају службену тајну (подаци о старатељству, усвојењу и сл.),ближе описана у тачци 4. овог Информатора.

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа (у складу са Пословником о раду Надзорног и Управног одбора) и уз образложен писани захтев ради добијања одобрења за присуство.

Представници репрезентативног синдиката или представник запослених присуствују седницама Управног одбора увек када се разматра о правима и обавезама запослених из радног односа, као и о питањима личног, професионалног и економског интереса запослених.

О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писаној форми.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

- Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације;

- ЦСР је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;
- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија,
 - Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан

Радно време у Центру за социјални рад Мало Црниће је од 7 до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад Мало Црниће улица Маршала Тита 80. 12 311 Мало Црниће. :

Телефон: 012/280-125

Факс: 012/280-125

Email: csrcrnice@gmail.com malocrnice.csr@minrzs.gov.rs

Центар за социјални рад Мало Црниће се налази у приземљу зграде, а за приступ особама са инвалидитетом постоји рампа .

До краја сваког календарског месеца Центар ће у информатор уносити све евентуалне промене настале у току тог месеца.

Информатор је израђен у електронском и физичком облику (штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужан да се стара директор Центра у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Директор,
Дијана Мирковић