

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
"МАЛИ ЗВОРНИК"
МАЛИ ЗВОРНИК
БРОЈ: 55100-97/2017
ДАНА:08.05.2017.године
Мали Зворник

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 68/10) објављује се :

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "МАЛИ ЗВОРНИК" МАЛИ ЗВОРНИК

Информатор објављује Центар за социјални рад "Мали Зворник" Мали Зворник, улица Краља Петра I бр.18, место Мали Зворник.

За тачност и потпуност података одговоран је директор центра, Биљана Којић, дипл.правник, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,00 до 14 часова у Центру за социјални рад Мали Зворник.

Информатор је први пут израђен 11.04.2011.године. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб презентацији, општине Мали Зворник (www.malizvornik.rs).

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру за социјални рад Мали Зворник није било захтева за давање информација о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона.

Делокруг рада Центра

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

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ

- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» број 24/11);
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05 и 72/2011);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97,31/2001);

- Закон о ванпарничном поступку («Службени гласник СРС» број 25/82, 48/88 и 46/95,18/2005,85/2013,55/2014 и 6/2015)
- 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, 61/05,54/2009,32/2013 и 75/2014)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,54/07,104/09 и 36/2010);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. Гласник РС» број 16/02, 115/05,107/2009),
- Закон о јавним набавкама (« Службени гласник РС» број 124/2012 и 14/2015).
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93,88/93,20/94,35/97,99/00 и 61/01,99/04 и 10/2006);
- 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 и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о хранитељству («Службени гласник РС» број 36/2008);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Службени гласник РС» број 59/2008,37/2010,39/2011 и 1/2012);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92);

АКТИ ОСНИВАЧА:

- Одлука о остваривању права у области социјалне заштите ("Службени лист општине Мали Зворник" бр.7/11);
- Правилник о додели помоћи у Општини Мали Зворник ("Сл.лист општине Мали Зворник" бр.5/2014).

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР "Мали Зворник" бр.110-203/11-01 од 29.11.2011.год,
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о заштити од пожара;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

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.

Организациона структура Центра

Адреса: **Центар за социјални рад "Мали Зворник" Мали Зворник,**
Улица: **Краља Петра I бр.18, Мали Зворник**
E-mail : centerzasocrad@open.telekom.rs и malizvornik.csr@minrzs.gov
Телефон : **015/471-190 и 015/471-693**
Факс: **015/471-190**

Центар функционише као једна организациона јединица (служба).

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Одговоран је за организацију рада и пословање Центра. Директор Центра за социјални рад "Мали Зворник" је Биљана Којић, дипл.правник.

Директор Центра истовремено обавља и послове правника.

Стручни радници на пословима социјалног рада су:

- Весна Вићентић, дипл.психолог-педагог која обавља послове водитеља случаја и супервизора;
- Лазарела Велимировић, социјални радник која обавља послове водитеља случаја;
- Ивана Ћорилић, дипломирани социјални радник која обавља послове водитеља случаја.

Шеф рачуноводства је Веселинка Мићић, економски техничар.

У вршењу јавних овлашћења, у Центру се образују **стална и повремена стручна и саветодавна тела.**

Стална тела центра су:

- 1.** колегијум Центра
- 2.** стална комисија органа старатељства.

Повремена тела која се образују у Центру су стручни тимови.

Планирана средства за 2017. годину

Зараде запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Мали Зворник финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. За 2017. годину за ове намене планирано је 8.652.902,00 динара и то : за зараде запослених 5.024.236,00 динара, а за материјалне трошкове 3.628.666,00 динара.

Део материјалних трошкова у Центру за социјални рад Мали Зворник финансира се и из буџета локалне самоуправе и за те намене је за 2017. годину планирано 1.740.000,00 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 за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

За права из области социјалне заштите која се финансирају из буџета Општине Мали Зворник за 2017. годину укупно је планирано 11.000.000,00 динара.

Планирана и утрошена средства у 2016. години

У току 2016. године за зараде и материјалне трошкове у Центру планирано:5.413.483,00 динара, а утрошено:5.420.668,00 динара и то : за зараде, планирано:4.739.152,00 динара, а утрошено:4.805.656,36 динара, за материјалне трошкове планирано:674.331,00 динара., а утрошено:615.012,36 динара.

За права из области социјалне заштите која се финансирају из буџета општине планирано:12.000.000,00 динара, а утрошено:10.230.015,31 динара.

Просторије Центра и основна средства за рад

Центар за социјални рад Мали Зворник, не поседује властити пословни простор, већ користи просторије, чији је власник Библиотека "17 септембар" у Малом Зворнику.

Пословни простор се састоји од 4 канцеларија које су адекватно опремљене и повезане једном просторијом која служи као чекаоница. Просторне услове карактерише локација у центру места, доступност (приземље) и релативна издвојеност у односу на остале садржаје у згради.

Загревање просторија се врши преко централног грејања прикљученог на градску топлану.

Центар поседује две телефонске линије, опремљен је са 6 компјутера, 1 фото-копир апаратом и телефонском централом. Сви компјутери су умрежени и имају приступ на интернет мрежу преко АДСЛ-а.

Центар поседује једно путничко возило, марке „Застава 10“ производња 2007.

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 и 72/2011):

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 59/08,37/2010,39/2001 и 1/2012)

«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 натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.»

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "МАЛИ ЗВОРНИК" МАЛИ ЗВОРНИК

Пословна Тајна

Члан 46.

Пословном тајном сматрају се они документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима Центра и корисника услуга.

Члан 47.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру,
- који се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране,
- који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса или јавног надметања,
- који који су од посебног друштвено-економског значаја,
- породично-правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца.
- план физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине,

Члан 48.

Директор и запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено износити из Центра, саопштавати и давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који је на било који начин сазнају.

Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

ПРАВА ГРАЂАНА И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ОСТВАРЕЊА

У складу са чланом 120. Закона о социјалној заштити Центар у оквиру јавних овлашћења као законом поверене послове из домена Републике Србије:

- 1) процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
- 2) спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите;
- 3) предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима;
- 4) води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Рад Центра првенствено се заснива на практичној примени Закона о социјалној заштити. Центар предузима низ активности како би се грађанима у стању социјалне потребе омогућило остваривање и реализација права на:

- новчану социјалну помоћ породице,
- додатак за помоћ и негу другог лица,
- помоћ у кући, дневног боравка, смештај у установу социјалне заштите или у другу породицу,
- помоћ за оспособљавање за рад,
- пружа услуге социјалног рада

У спровођењу социјалне заштите и социјалног рада Центар врши низ јавних овлашћења и то:

- заштиту материјално необезбеђених породица (новчана социјална помоћ, једнократне новчане помоћи и др.);
- заштиту и збрињавање деце без родитељског старања (старатељство, смештај у другу породицу, једнократна новчана давања, услуге социјалног рада и др.);
- заштиту деце са посебним потребама (укључивање у специјално школовање, радно усмеравање и праћење, помоћ за оспособљавање за рад и различите облике материјалне помоћи
- заштиту деце из породица са поремећеним породичним односима (помоћ у решавању породичне проблематике, регулисање личних односа, извештаји суду са предлогом о поверавању и измени одлуке о повери и др.);
- заштиту деце и омладине са поремећајима у понашању (процена личности малолетних починиоца кривичног дела или прекршаја, процена породичног статуса, давање предлога о изрицању васпитне мере, рад на усмеравању и праћењу и др.)
- заштиту одраслих лица са посебним потребама (додатак за помоћ и негу другог лица као и за исте увећани додатак, једнократна новчана давања и др.)
- задовољавање социјално-заштитних потреба старих (новчана социјална помоћ, смештај у породицу, додатак за помоћ другог лица, једнократну помоћ и др.)

Центар обавља стручне послове:

- Открива и прати проблеме грађана и промене у области социјалне заштите

- Организује и спроводи одговарајуће облике социјалне заштите и непосредно пружа услуге социјалне заштите и социјалног рада
- Предлаже и предузима потребне мере у решавању кретања социјалних потреба грађана и прати њихово извршење,
- Пружа дијагностичке услуге, спроводи одговарајући третман, саветодавне - терапеутске услуге и стручну помоћ корисника,
- Ради и унапређује превентивне активности који доприносе спречавању, сузбијању социјалних проблема,
- Подстиче и организује и координира професионални, добровољни хуманитарни рад у области социјалне заштите,
- Води евиденцију и документацију о пруженим услугама и предузимању мера у оквиру своје делатности,
- Води евиденцију о деци за усвојење и потенцијалним усвојоцима, за подручје општине за који је основан,
- Врши и друге послове утврђене Законом и Одлуком Скупштине општине Мали Зворник

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Мали Зворник, финансирају се права и услуге у складу са Одлуком о остваривању права у области социјалне заштите ("Сл.лист општине Мали Зворник", број 7/11) којом су утврђена права и услуге у области социјалне заштите за чије је обезбеђивање надлежна општина Мали Зворник.

Права на материјалну подршку утврђена овом одлуком су :

- једнократна новчана помоћ
- накнада трошкова сахрањивања
- бесплатан оброк у народној кухињи
- накнада за превоз ученика
- опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу.

Услуге које су утврђене овом Одлуком су:

- помоћ и нега у кући
- дневни боравак за одрасле и стара лица
- дневни боравак за децу и омладину
- привремени смештај у прихватилиште и прихватну станицу
- други облици социјалне заштите којима се доприноси заштити и социјализацији лица у стању социјалне потребе.

Право на једнократну помоћ има појединац или породица који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе, коју не могу самостално превазићи, и то нарочито у случајевима:отклањања последица елементарних непогода, задовољавање основних животних потреба, лечење, постпенална заштита, прихват по престанку смештаја, као и лицу које се упућује на домски или породични смештај а које нема средства да обезбеди одећу, обућу и трошкове превоза неопходне за реализацију смештаја и у другим оправданим случајевима.

Висина једнократне новчане помоћи може се одобравати до највишег износа новчане социјалне помоћи.Износ једнократне новчане помоћи не може бити већи од просечне зараде по запосленом у општини Мали Зворник, у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата.Право на једнократну новчану помоћ појединац или породица може да оствари највише три пута у једној календарској години.Изузетно, појединац или породица може право на једнократну новчану помоћ користити у већем износу и више пута у току календарске године на основу сагласности Општинског већа.

Правилником о додели помоћи у Општини Мали Зворник("Сл.лист општине Мали Зворник ",бр.5/2014) регулисани су облици, критеријуми, начин и поступак пружања једнократне новчане помоћи и помоћи у натури, за која се средства обезбеђују у буџету Општине Мали Зворник, у случају када је Општинско веће општине Мали Зворник надлежно за давање сагласности за регулисања овог вида материјалне помоћи.

Због недостатка финансијских средстава услуге предвиђене наведеном одлуком до сада нису реализоване на локалном нивоу.Изузетак је помоћ у кући за старе која је реализована као пројектна активност .

Када је у питању смештај у прихватилиште или прихватну станицу овај смештај се реализује у прихватилиштима у већим градовима, стим што трошкове смештаја финансира општина Мали Зворник.

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

□ У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима радник на пријему Центра за социјални рад Мали Зворник, стручни радник социјалног рада који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку се доноси правни акт (закључак по ЗУП-у, решење...) којим се одлучује о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом и трају 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра се носе у року од 15 од дана пријема акта преко центра, Министарству рада и социјалне политике, као другостепеном органу или Општинској управи када се одлучује о правима из проширене социјалне заштите.

□ 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). Носачи информација чувају се и у електронској бази података (Интеграл).

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

- 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 запосленим).

□ 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.).

Тражилац информације подноси писмени 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) који су ступили на снагу 04.02.2006. године.

Радно време Центру за социјални рад општине Мали Зворник је од 6,30 до 14,00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана, у складу са Законом о раду).

Обезбеђена је 24-очасовна приправност.

У центру постоје услови за прилаз особама са инвалидитетом.

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 писмени захтев ради добијања одобрења за присуство.

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

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
Биљана Којић, дипл.правник