

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), Центар за социјални рад општине Владимирци (у даљем тексту: Центар) израдио је и објавио :

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ

САДРЖАЈ:

1. основни подаци о Центру и информатору -----	1
2. организациона структура -----	2
3. опис функција старешина -----	6
4. опис правила у вези са јавношћу рада -----	8
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја -----	11
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза -----	11
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза-----	12
8. навођење прописа -----	13
9. услуге које Центар пружа заинтересованим лицима -----	16
10. поступак ради пружања услуга -----	18
11. преглед података о пруженим услугама -----	22
12. подаци о приходима и расходима -----	23
13. подаци о јавним набавкама -----	24
14. подаци о државној помоћи -----	24
15. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима-----	24
16. подаци о средствима рада -----	24
17. чување носача информација -----	25
18. врсте информација у поседу -----	26
19. врсте информација којима Центар омогућава приступ -----	27
20. информације о подношењу захтева за приступ информацијама-----	28

Информатор о раду Центра за социјални рад Владимирци 31.12.2010. г.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ И ИНФОРМАТОРУ

1) Адреса седишта Центра је: Владимирци, ул. Светог Саве 28, матични број: 07396244; порески идентификациони број: 101403939, а адреса електронске поште за пријем електронских поднесака је: csr.Vladimirci@gromnet.net.;

2) За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорна је Наташа Баста-Ђорђевић, проф. педагогије, в.д. директор Центра (у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја), а о тачности и потпуности података које садрже делови Информатора у које се уносе подаци о приходима и расходима, подаци о јавним набавкама, подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима, као и о средствима рада стара се Мирковић Нада, шеф рачуноводства у Центру;

3) Информатор је први пут објављен дана 01. 11.2010. године;

4) Информатор је последњи пут измењен 31.12.2010. године;

5) Увид у Информатор може се остварити у просторијама Центра сваког радног дана у времену од 7,30 до 15,00 часова, где се може набавити и штампана копија Информатора;

6) Информатор је израђен и у електронском облику, а електронска копија може се преузети на веб – сајту Општине Владимирци www.vladimirci.rs -. Информатор о раду Центра за социјални рад општине Владимирци 31.12.2010. године

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

приказ организационе структуре :

Стручни радници на пословима
социјалног рада:

Весна Гавриловић, дипл. социјални радник која обавља послове водитеља случаја и супервизора;

Верољуб Иванић, дипл. социјални радник која обавља послове водитеља случаја;

Милован Пајић, проф. индустријски педагог која обавља послове водитеља случаја;

Сања Влатковић, дипл. психолог која обавља послове водитеља случаја

Информатор о раду Центра за социјални рад Владимирци 31.12.2010. г.

Стручни радник на управно-правним пословима:

Биљана Исаковић, дипл. правник која обавља послове правника

Радник на административно- финансијским пословима Нада Мирковић, економски техничар

Вршилац дужности Директора Центра: Наташа Баста-Ђорђевић, проф. Педагогије

Унутрашња организациона јединица

(сви запослени радници у Центру)

Стално стручно тело

(Стална комисија Центра)

Повремено стручно тело

(Стручни тим) .

Опис организационе структуре (приказ у наративном облику)

Директор Центра организује и руководи процесом рада и пословања установе, обезбеђује законитост рада, поштовање процедура и стандарда стручног рада, заступа и представља установу према трећим лицима. Своју функцију обавља у складу са Законом о јавним службама, Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана и Статутом Центра. Послове в.д.директора Центра обавља Наташа Баста-Ђорђевић, проф. педагогије.

Обављање послова јавних овлашћења у Центру организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице, коју сачињавају сви запослени стручни радници

- запослени на пословима социјалног рада и управно-правним пословима и на административно-финансијским пословима.

Стручни радник у Центру је стручњак који се, у зависности од своје струке, бави пословима социјалног рада, управно-правним пословима . Запослени стручни радници на пословима социјалног рада, осим стручних послова социјалног рада, обављају и послове водитеља случаја.

Обављање послова супервизора обезбеђено је ангажовањем стручног радника запосленог на пословима социјалног рада који, уз ове послове, обавља и послове водитеља случаја. Супервизор, сагласно својим посебним знањима и вештинама, обавља и специјализоване стручне послове, уколико то не ремети супервизијски процес и није у супротности са интересима корисника.

У Центру су запослена на неодређено време три стручна радника - два стручна радника на пословима социјалног рада и један стручни радник на управно- правним пословима а запослени на одређено време су два стручна радника на пословима социјалног рада. Једна радница на пословима социјалног рада се налази на коришћењу одсуства ради неге детета.

Послове стручног радника у Центру обављају:

Весна Гавриловић, дипл. социјални радник која обавља послове водитеља случаја и супервизора;

Верољуб Иванић, дипл. социјални радник која обавља послове водитеља случаја;

Милован Пајић, проф. индустријски педагог која обавља послове водитеља случаја;

Сања Влатковић, дипл. психолог која обавља послове водитеља случаја

Биљана Исаковић, дипл. правник која обавља послове правника

Радник на административно-финансијским пословима – шеф рачуноводства обавља финансијско-рачуноводствене послове у Центру (финансијско пословање, израда финансијског плана и завршног рачуна, готовинска и безготовинска плаћања, послови благајне и други рачуноводствени послови утврђени позитивним прописима у тој области). Послове радника на административно-финансијским пословима у Центру обавља Нада Мирковић – шеф рачуноводства, која обавља и следеће послове - прима сву пошту непосредно пристиглу од достављача, поштару или курира и преузима приспелу пошту из поштанског фаха,

заводи улазну и излазну пошту, пакује (ковертира) и отпрема пошту, по налогу дежурног стручног радника на пријему заводи поднеске у одговарајући регистар, који, преко интерне доставне књиге, прослеђује надлежном стручном раднику, чува печат и штампил и одговара за употребу истих, у току године сакупља документацију која се чува у архиви, води записник са седнице Управног и Надзорног одбора и врши и друге административно-техничке послове.

Информатор о раду Центра за социјални рад Владимирци 31.12.2010. г.

Као део организационе структуре, у Центру се образују стално и повремено стручно тело. Стално стручно тело је Стална комисија органа старатељства, а повремено стручно тело је Стручни тим.

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

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

Супервизор формира стручни тим 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 супервизора у следећим случајевима:

1. када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (нпр. процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља);
2. када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;
3. када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;
4. када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;
5. када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

Број стручних и других радника, чији се рад финансира из републичког буџета, на пословима јавних овлашћења у Центру, утврђен је Решењем донетим по овлашћењу Министра рада и социјалне политике бр. 112-01-151/30/2008-09 од 01.12.2008. године (број извршилаца повећан је са досадашњих 7 на 8), а Решењем о утврђивању броја руководилаца служби и супервизора, бр. 112-01-112/30/2009-09 од 01.03.2009. године, у Центру за социјални рад Владимирци одобрени број супервизора је 0,5.

Информатор о раду Центра за социјални рад Владимирци 31.12.2010. г.

У Центру је рад организован у складу са Правилником о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места и , тако да послове социјалног рада сада обављају 4 стручна радника – водитељи случаја, с тим што један радник обавља 0,5 послове водитеља случаја а 0.5 послове супервизора, 1 радник обавља управно правне послове и 1 раник обавља административно финансијске послове и 1 радни обавља послове в.д. директора..

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

С обзиром на број и структуру запослених, Центар не испуњава услове за формирање унутрашњих организационих јединица – служби за заштиту одређених групација корисника. Обављање послова јавних овлашћења у Центру организује се у оквиру једне организационе јединице, тако да процесом рада и пословања установе руководи један старешина –в.д. директор Центра.

- У обављању своје функције, вршећи послове организовања и управљања, директор, између осталог:
 - успоставља функционалну организацију рада и управља процесом рада, људским потенцијалима и обимом посла, како би се што боље остварили организациони циљеви, квалитет, економичност и ефикасност;
 - стара се о обезбеђивању јавности рада Центра, о извештавању ресорног министарства и скупштине општине о раду Центра, о обавештавању грађана локалне заједнице о законским обавезама и овлашћењима Центра, као и услугама и програмима које нуди;
 - организује рад Центра на начин који омогућава доступност услуга свима онима којима су оне потребне, под једнаким условима и без дискриминације по било ком основу;
 - у сарадњи са стручним радницима, иницира развој превентивних програма, развој недостајућих услуга, планирање и развој социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу, информисе локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе, иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи, стара се о остваривању координативне улоге Центра у локалној заједници;
 - закључује уговоре у име и за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
 - спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора Центра, упозорава ако неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавештава оснивача;

- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
- предлаже и, у сарадњи са стручним радницима, предузима и друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга.
- У остваривању права, обавеза и одговорности запослених, директор, између осталог:
 - обезбеђује да запослени буду упознати са свим прописима који се односе на њихов професионални рад, односно који регулишу поступак за остваривање права и услуга које се обезбеђују, односно пружају у оквиру њиховог професионалног деловања;
 - доноси одлуке о потреби заснивања радног односа, закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује их на одговарајуће послове;
 - стара се о обезбеђивању и спровођењу мера безбедности и здравља на раду;
 - доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена;
 - доноси план коришћења годишњих одмора и решења у складу са истим;
 - одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства;
 - покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере, одлучује о удаљењу радника са радног места и доноси одлуку о престанку радног односа.
- Поред општих овлашћења у управљању и организовању рада, директор има и следећа посебна овлашћења и одговорности:
 - обезбеђује да сви новозапослени стручни и други радници и волонтери заврше обуке прописане од стране ресорног министарства или другог надлежног органа;
 - обезбеђује за све новозапослене стручне раднике 60-часовни структурирани тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником – ментором;
 - обезбеђује да волонтери раде под непосредним надзором ментора;
 - обезбеђује несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора;
 - обезбеђује услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних и других радника;
 - обезбеђује сачињавање годишњих и периодичних планова и програма рада Центра, као и сачињавање годишњих и периодичних извештаја о раду Центра;
 - врши и друге послове одређене од стране ресорног министарства и оснивача;При доношењу одлука у оквиру обављања своје функције, директор примењује правила општег управног поступка.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Центра, регулисани су следећим прописима:

ПОРОДИЧНИ ЗАКОН

(„Сл.Гласник РС", број 18/05):

Искључење 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.

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.

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.

ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10)

Разгледање списа и обавештавање о току поступка

Чл.70.

(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.

Информатор о раду Центра за социјални рад Владимирци 31.12.2010. г.

(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.

ПРАВИЛНИК 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.

(2) 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.

ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ЦЕНТРА:

1. Порески идентификациони број ЦСР је 101403939;
2. Радно време Центра је од 7,00 до 15,00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана, у складу са Законом о раду);
3. Физичка адреса Центра је Нова Варош, ул. Светог Саве 28, а електронска адреса је csrvladimirci@gromnet.net. Контакт телефон Центра је 015/513-290.
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Наташа Баста-Ђорђевић – в.д. директор Центра;
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа – Напомена: 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 – Напомена: Актуелно није регулисано. По усвајању Закона о социјалној заштити и Правилника о службеној легитимацији, допуниће се Информатор у овом делу;
7. Центар за социјални рад општине Владимирци, не поседује властити пословни простор, већ користи просторије, чији је власник Општина Владимирци. Пословни простор се састоји од 3 канцеларије, које су неадекватно 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.

8. Могућност присуства седницама органа Центра (Управног и Надзорног одбора), непосредног увида у њихов рад, начин упознавања са временом и местом одржавања седница на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима органа, уколико је такво одобрење потребно – Напомена: Статутом Центра ни Пословником о раду Управног и Надзорног одбора Центра нису регулисана ова питања;
9. Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи Центар и активности Центра – Напомена: Актуелно није регулисано.
10. Центар не поседује аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада ове установе.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЂЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (13.07.2005. године) до дана објављивања овог информатора, Центар није имао захтева за давање информација од јавног значаја. Није било тражења ових информација путем телефонских позива, званичних упита и информисања у просторијама органа.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар је вишефункционална установа социјалне заштите преко које се остварује највећи део стручних активности чији је задатак да се путем услуга социјалног, педагошког, психолошког, правног и другог стручног рада задовољавају социјално-заштитне потребе, спречавају узроци и отклањају последице социјалних случајева и проблема у Општини.

Делатност Центра остварује се реализовањем његових основних функција у области социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Владимирци.

У области социјалне заштите, поред управних послова у вршењу јавних овлашћења, утврђених у чл. 78. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (решавање у првом степену о остваривању права утврђених Законом, пружање услуга социјалног рада у поступку решавања о тим правима), Центар обавља и низ стручних послова у спровођењу социјалне заштите и социјалног рада, утврђених Законом, и то: открива и прати социјалне потребе

грађана и проблеме у области социјалне заштите, предлаже и предузима мере у решавању стања социјалних потреба грађана и прати њихово извршавање, непосредно пружа услуге социјалне заштите и социјалног рада, предузима превентивне активности ради спречавања настанка и сузбијања социјалних проблема, пружа дијагностичке, саветодавно-терапијске услуге и стручну помоћ корисницима, води евиденцију и документацију о пруженим услугама и предузетим мерама, координира професионални и добровољни хуманитарни рад у области социјалне заштите, врши и друге послове утврђене Законом.

Поред наведених, Центар обавља и послове из домена тзв. проширених права грађана у области социјалне заштите, који су му стављени у надлежност Одлуком оправима и облицима социјалне заштите који се остварују у Општини Владимирци .

□ У области породично-правне заштите, Центар обавља послове који су му, као органу старатељства, стављени у надлежност Породичним законом и другим посебним прописима, и то: врши послове старатељства над малолетним и одраслим лицима, врши превентивни и корективни надзор над вршењем родитељског права, врши послове усвојења, пружа помоћ у сређивању брачних и породичних односа, на захтев суда даје мишљење о поверавању мал. деце, о одржавању личних односа деце и родитеља, пружа саветодавну помоћ деци са развојним проблемима, као и деци са поремећајима у понашању, на основу одлуке суда стара се о спровођењу васпитних мера према малолетницима и предлаже њихову обуставу или измену, интервенише код других институција, кад то потребе корисника налажу, врши и друге услуге социјалног рада у вези са породично-правном заштитом грађана.

Осим обавеза Центра које проистичу из прописа (закона и подзаконских аката), Центар има и обавезе које проистичу из стратешких докумената и акционих планова за њихово спровођење - како оних које је донео оснивач, тако и оних које је донела Влада РС (као што су нпр. Стратегија за смањење сиромаштва, Стратегија развоја социјалне заштите, Национални план акције за децу.....).

7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана центру су поверени послови вршења јавних овлашћења у спровођењу социјалне заштите: решавање у првом степену о остваривању права утврђених Законом и пружање услуга социјалног рада у поступку решавања о тим правима. Поред ових, управних послова у вршењу јавних овлашћења, центар обавља и низ стручних послова у спровођењу социјалне заштите и социјалног рада.

На основу Одлуке о проширеним правима корисника социјалне заштите на територији општине Владимирци Центар је овлашћен да одлучује у првом степену о правима и другим облицима социјалне заштите утврђеним том одлуком.

Осим послова социјалне заштите Центар, као орган старатељства, обавља и послове породично-правне заштите (послове заштите породице, помоћи породици и послове старатељства), који су му стављени у надлежност Породичним законом и другим посебним прописима.

У спровођењу социјалне и породично-правне заштите грађана, одн. обавеза и овлашћења која има на основу напред наведених прописа, Центар поступа уз примену одредаба Закона о општем управном поступку, на начин детаљно описан у тачки 10. овог информатора.

Статистички и други подаци о извршењу обавеза и овлашћења, одн. о поступању у оквиру надлежности, садржани су у Извештају о раду Центра.

Центар до 15. фебруара текуће године сачињава Извештај о раду за претходну годину и Програм рада за наредну годину. Увид у ова документа може се извршити у просторијама Центра, сваког радног дана од 07:30 до 15:00 часова .

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду (у вршењу овлашћења) Центар примењује следеће прописе:

Републички прописи:

- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91 и 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Сл. гласник РС", број 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05);
- 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", број 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 и 61/05);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 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", број 104/09);
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“, број 18/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10);

- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“, број 16/95 и 101/05);
- 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 и 107/09);
- Закон о буџету за 2010.годину ("Сл.гласник РС", број 107/09);
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", број 22/09);
- 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 и 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“, број 94/06);

- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република ("Службени гласник РС", број 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05 и 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 контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", број 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.09.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92 и 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93 и 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", број 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор ("Службени гласник РС", број 49/10);
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 05.09.2005. године;
- 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 правима и облицима социјалне заштите који се остварују у Општини Владимирци (број 56-1/06-01 од 18. 04. 2006. године).

Акти Центра:

- Статут Центра за социјални рад Владимирци (број 551-60-1/05 од 28. 07. 2005. године, измене и допуне од 28. 02. 2007. године);
- Правилник о раду (број 551-35-1/07 од 28. 02. 2007. године);
- Правилник о безбедности и здрављу на раду (број 551-35-2/07 од 28. 02. 2007 године);

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру (број 551-101/09 од 04.06.2009. године);
- Пословник о раду Управног одбора Центра за социјални рад Владимирци (број 551-64-1/05 од 28. 07. 2005. године).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

□ У оквиру делокруга утврђеног Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, Центар решава у првом степену о остваривању следећих права, утврђених Законом, која се финансирају из буџета Републике Србије (тзв. права од општег интереса): право на материјално обезбеђење, право на додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за помоћ и негу другог лица, право на помоћ за оспособљавање за рад, право на смештај у установу социјалне заштите или на смештај у другу породицу и право на услуге социјалног рада у вршењу јавних овлашћења поверених Законом.

Поред наведених права (која се финансирају из буџета Републике Србије), Центар врши и управне и стручне послове везане за остваривање права у социјалној заштити из надлежности општине (локалне самоуправе). Законом о социјалној заштити..... предвиђено је да се општина стара о обезбеђивању следећих права:

помоћ у кући, дневни боравак, привремени смештај у прихватилиште или прихватну станицу, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или у другу породицу, једнократна помоћ и услуге социјалног рада у остваривању права из надлежности општине. Општина може својом одлуком, у складу са материјалниммогућностима, утврђивати друга права у области социјалне заштите, већи обим права од обима права утврђених Законом и повољније услове за њихово остваривање, као и друге облике социјалне заштите (тзв. проширена права), ако је претходно, у свом буџету, за то обезбедила средства Одлуком о правима и облицима социјалне заштите који се остварују у Општини Владимирци утврђена су следећа права и облици социјалне заштите: право на једнократну новчану помоћ, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу , погребни трошкови корисника материјалног обезбеђења и лица у стању социјалне потребе, привремени смештај у прихватилиште или прихватну станицу, помоћ у кући , дневни боравак деце и одраслих и дневни боравак пензионера и других старих лица и клубови.

. У буџету општине Владимирци не обезбеђују се средства за остваривање свих наведених права.

Центар одлучује о остваривању напред наведених права (која се финансирају из буџета Републике или из буџета Општине), поступајући по захтеву странке или по службеној дужности. Услови за њихово остваривање, рокови за одлучивање по поднетим захтевима, као и рокови за поступање по поднетим жалбама, предвиђени су одредбама Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, Закона о општем управном поступку и одредбама Одлуке о проширеним правима корисника социјалне заштите на територији општине Владимирци. Из одредби Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (одн. из одредби општинске одлуке, за права утврђена том одлуком) јасно је које категорије лица могу остварити наведена права и добити услуге социјалног рада у поступку решавања о тим правима. Према одредбама наведеног закона, социјална заштита је организована друштвена делатност која има за циљ пружање помоћи грађанима и породицама када се нађу у стању социјалне потребе, тј. у таквом стању у којем је грађанину или породици неопходна друштвена помоћ у савладавању социјалних и животних тешкоћа и стварању услова за задовољавање основних животних потреба, уколико се те потребе не могу на други начин задовољити.

Социјална сигурност обезбеђује се грађанима који су неспособни за рад, а немају средства за издржавање, као и грађанима и породици, који својим радом и по основу рада, путем сродничке обавезе издржавања, по основу имовине и имовинских права и на други начин не могу да обезбеде довољно средстава за задовољавање основних животних потреба. Дакле, реч је о лицима из категорије: материјално необезбеђена лица, лица неспособна за рад, хронично оболела и стара лица, лица ментално ометена у развоју, лица без адекватног породичног старања и друга лица која се нађу у стању социјалне потребе.

Осим ових, управних послова у вршењу јавних овлашћења, Центар обавља и низ стручних послова у спровођењу социјалне заштите и социјалног рада, и то: открива и прати социјалне потребе грађана и проблеме у области социјалне заштите, предлаже и преузима мере у решавању стања социјалних потреба грађана и прати њихово извршавање, непосредно пружа услуге социјалне заштите и социјалног рада, предузима превентивне активности ради спречавања настанка и сузбијања социјалних проблема, пружа дијагностичке, саветодавно-терапијске услуге и стручну помоћ корисницима, спроводи одговарајући третман лица у стању социјалне потребе, води евиденцију и документацију о пруженим услугама и предузетим мерама, координира професионални и добровољни хуманитарни рад у области социјалне заштите, врши и друге послове утврђене Законом.

У области породично-правне заштите, Центар обавља послове који су му стављени у надлежност Породичним законом и другим посебним прописима: послови усвојења; послови старатељства над малолетним и пунолетним штићеницима; спровођење поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља; одређивање и промена личног имена детета; предузимање мера превентивног и корективног надзора над

вршењем родитељског права; помоћ брачним и ванбрачним партнерима у сређивању поремећених брачних и породичних односа; помоћ породици која има дете са развојним проблемима или са поремећајем у понашању; спровођење поступка посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба брачних партнера који су у поступку развода); посредовање и саветодавни рад са родитељима у поступку за регулисање личних односа детета са родитељем који живи одвојено; достављање налаза и стручног мишљења, на захтев суда, у парницама у којима се одлучије о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права; достављање, на захтев суда, мишљења о сврсисходности мере заштите од насиља у породици, коју је тражио други овлашћени тужилац; сарадња са јавним тужиоцем, одн. судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога; спровођење медијације између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела; достављање мишљења суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница и околности које се тичу његове личности и понашања; спровођење васпитне мере појачаног надзора од стране органа старатељства; обављање и других послова, одн. пружање и других услуга социјалног рада у вези са породично-правном заштитом грађана.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

За остваривање права из социјалне заштите, грађани се Центру могу обратити подношењем писменог захтева који се предаје дежурном стручном раднику на пословима пријема, који упознаје странку са условима и поступком за остваривање права, а уколико је странка неука, помаже јој у састављању захтева и након тога попуњава Пријемни лист. При усменом обраћању подносиоца Центру, дежурни стручни радник на пословима пријема обавештава подносиоца о надлежностима и процедури у центру, води стандардизовани интервју са подносиоцем и, на основу података из разговора и приложене документације, попуњава Пријемни лист. Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом и слично, дежурни стручни радник на пословима пријема бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на Центра. Дежурни стручни радник на пословима пријема дужан је да сваки поднесак процени са становишта приоритета поступања - у Пријемни лист уписује предлог приоритета поступања (користећи ознаке: "неодложно", "хитно" или "редовно"), потом даје налог раднику на административно-техничким пословима да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање, да отвори Досије корисника (ако је у Пријемном листу означено да се отвара случај) или пронађе већ постојећи, те да уведе у регистар новог корисника и

предмет путем интерне доставне књиге проследи стручном раднику задуженом за корисника, одн. водитељу случаја. Водитељ случаја прави план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и, позавршеном поступку, предмет прослеђује стручном раднику на управно-правним пословима ради доношења одлуке о поднетом захтеву.

Рокови за одлучивање по захтеву су 30, односно 60 дана, а жалба против решења или закључка Центра изјављује се, преко Центра, Министру рада и социјалне политике, у року од 15 дана од пријема акта. Поступајући по поднетој жалби Центар испитује да ли је иста допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица па, уколико утврди да је тако, жалбу са списима предмета и одговором на жалбу доставља другостепеном органу на даљу надлежност.

Недопуштену, неблагоприятну и жалбу изјављену од неовлашћеног лица Центар ће одбити, одн. одбацити закључком.

Стручни радник на пословима пријема дужан је да прими поднесак који му се предаје или да узме на записник поднесак који му се усмено саопштава, одн. да састави белешку о саопштењу примљеном путем телефона и подносиоцу пружи информације: о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршке коју може да очекује од центра (укључујући и информације о поверљивости), даје поуку о потребној документацији која се уз поднесак прилаже и информише о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку. Ако оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска, обавештава о томе подносиоца и упућује га другој служби или органу надлежном за пријем. Ако подносилац, и поред обавештења о ненадлежности Центра, захтева да се његов поднесак прими, дужан је да такав поднесак прими и заведе у одговарајући регистар (у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање), те да га без одлагања проследи правнику, ради израде закључка о одбацивању поднеска, у складу са законом. Ако је поднесак упућен Центру путем поште, а садржина информација из поднеска несумњиво указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или служба, исти ће без одлагања проследити надлежном органу, одн. служби и о томе писмено обавестити подносиоца најдаље у року од 7 дана од дана пријема поднеска.

Захтеви странака за остваривање права на материјално обезбеђење подносе се на прописаном обрасцу (образац МО). Ове захтеве, као и примљене захтеве странака за остваривање права на друга материјална давања (додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак за негу и помоћ другог лица), након провере приложене документације, стручни радник на пословима пријема прослеђује водитељу случаја.

Ако се корисник, коме је већ додељен водитељ случаја, обрати захтевом за једнократну новчану помоћ, стручни радник на пословима пријема дужан је да га упутује водитељу случаја.

Ако се странка обрати први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу, стручни радник на пословима пријема отвориће Пријемни лист, дати предлог о висини новчане помоћи и захтев проследити правнику ради доношења решења.

ПРИМЕР за поступање Центра по захтеву за остваривање права на додатак за помоћ и негу другог лица:

Центру за социјални рад Владимирци, дана 11.10.2006. године, Н.Н. из села обратила се писаним захтевом за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица. Уз захтев је приложила потребну документацију (извод из МКР, фотокопију личне карте, Потврду РФ за ПИОЗ, Филијала Шабац, да се код те филијале не налази на евиденцији осигураника, нити се води поступак за остваривање права из ПИО, предлог за вештачење на Обрасцу број 1 и медицинску документацију – извештаје лекара специјалиста и Отпусну листу). Захтев је предала у писарницу Центра, радник на административно-техничким пословима завео је истиу одговарајући регистар, у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и, преко интерне доставне књиге, проследио надлежном стручном раднику. Стручни радник је дана 11.10.2006. године предмет, уз допис, проследио Првостепеном органу вештачења РФ ПИО запослених Београд-Филијала Шабац ради давања Налаза, оцене и мишљења о постојању потребе за негом и помоћи другог лица, као и давања налаза, оцене и мишљења о постојању и степену телесног оштећења код Н.Н-а. Дана 25.05.2007. године Центар је од Фонда ПИО- Филијала Шабац добио комплетне списе предмета Н.Н-а са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а бр. од 07.05.2007. године да код Н.Н-а из не постоји потреба за помоћи и негом другог лица.

Обзиром да је РФ за ПИОЗ, Првостепени орган вештачења, у свом НОМ-у оценио да код Н.Н. не постоји потреба за помоћи и негом другог лица, Центар је, на основу напред изнетог, дана 29.05.2007. године, донео решење уписни број којим је захтев Н.Н. из, за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица, одбио као неоснован.

Н.Н. је дана 18.06. 2007. године уложила жалбу на решење Центра. Жалбу је, преко Центра, изјавила Министру рада и социјалне политике РС.

Пошто је утврдио да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, дана 19.06.2007. године. Центар је жалбу и списе предмета Н.Н-а проследио РФ за ПИОЗ, Дирекција Београд, Другостепеном органу вештачења, радидавања НОМ-а о постојању потребе за негом и помоћи другог лица. Другостепени орган вештачења је НОМ-ом број од 14.11.2007. године потврдио налаз ПОВ-а исписе предмета проследио Министарству рада и социјалне политике на одлучивање по жалби.

Решавајући по жалби Н.Н., изјављеној на решење Центра, шеф Одсека за управне послове у области материјалних давања у социјалној заштити, по овлашћењу Министра рада и социјалне политике РС, донела је решење број „..... 2007-10 од 17.04.2008. године, којим се одбија жалба Н.Н. из/.....изјављена против решења Центра Уп.бр. од 29.05.2007. године. Министарство рада и социјалне политике РС доставило је Центру списе предмета Н.Н-а , са 2 примерка другостепеног решења, од којих је један примерак Центар уручио странци.

Пример решења Центра којим се одбија захтев странке за остваривање права на додатак за помоћ и негу другог лица

УПИСНИ БРОЈ

ЈМБГ

Центар за социјални рад општине Владимирци решавајући у предмету права на додатак за помоћ и негу другог лица Н.Н. из, на основу члана 49. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Сл. гласник РС", бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04 и 115/05) и члана 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01), донео је дана 22.03.2010. године

Р Е Ш Е Њ Е

ОДБИЈА СЕ захтев Н.Н-а из села, општина Владимирци, за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица, као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е

На захтев Н.Н. из, дана 16.11.2009. године покренут је поступак за остваривање права на додатак за помоћ и негу другог лица.

У циљу утврђивања испуњености услова за остваривање права, овај центар је захтев странке, са приложеном медицинском документацијом, проследио Републичком фонду за ПИО – Филијали у Шапцу, Органу вештачења у првостепеном поступку, ради оцене потребе за помоћи и негом другог лица и давања налаза и мишљења. Према Налазу, оцени и мишљењу РФ за ПИО – Дирекција, Органа вештачења у првостепеном поступку, број од 01.03.2010. године, именована је вишегодишњи, оперисала је, слабије види, чује, свесна је и оријентисана, самостално покретна, на плућима пооштрени дисајни шум, акција срца ритмична, тонови тиши, функција ЛК система очувана, дегенеративне промене одговарају

Информатор о раду Центра за социјални рад Владимирци 31.12.2010. г.

животној доби, НПС налаз уредан, па се цени да не постоји потреба за помоћи и негом другог лица, јер нису испуњени медицински услови из чл. 244. ст. 2. ЗО ПИО.

У истом налазу констатовано је да ТО (телесно оштећење) постоји по ЛТО (Листи телесних оштећења), по глави II-Б, тачка 8, у висини од 80%, узрок болест, од дана 08.10.2009. године.

Одредбом чл. 23. став 1. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана утврђено је да право на додатак за помоћ и негу другог лица има лице коме је због природе и тежине стања повреде или болести неопходна помоћ и нега за обављање радњи ради задовољавања основних животних потреба, под условом да ово право не може да оствари по другом правном основу а, сходно ставу 2. истог члана, потреба за помоћи и негом утврђује се на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

Обзиром да је Орган вештачења у првостепеном поступку Републичког фонда ПИО у свом Налазу, оцени и мишљењу утврдио да код Н.Н-а не постоји потреба за помоћи и негом другог лица, то је овај центар, у складу са чл. 23. напред наведеног закона, одлучио као у диспозитиву овог решења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења може се изјавити жалба Министру рада и социјалне политике РС у Београду, у року од 15 дана од дана доставе решења. Жалба се предаје преко овог центра, непосредно или поштом препоручено, без таксе.

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.)

Напомена: подаци који се уносе у ову тачку информатора, а односе се на претходну годину, садржани су у Извештају о раду Центра за претходну годину, у који се може извршити увид у просторијама Центра, а информације о наведеним подацима за текућу годину могу се добити, од запослених стручних радника, у просторијама Центра, ул. Светог Саве 28, сваког радног дана, у времену од 7:30 до 15:00 часова.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, финансирање центара за социјални рад уређено је на јединствен начин, тако што се средства обезбеђују у буџету Републике и буџету општине.

У буџету Републике обезбеђују се:

- средства за остваривање права која су Законом утврђена као права од општег интереса и
- средства за обављање стручног рада у функцији решавања о правима утврђеним Законом, тј. средства за финансирање програма рада центара у функцији вршења јавних овлашћења (брuto зараде запослених и све обавезе по основу пореза и доприноса, материјални трошкови, амортизација, нематеријални трошкови и законске обавезе на терет материјалних трошкова).

У буџету општине обезбеђују се:

- средства за остваривање осталих права утврђених Законом и других права утврђених општинском одлуком (тзв. проширених права), у складу са материјалним могућностима општине;
- средства за обављање стручног рада у функцији решавања о проширеним правима (зараде и материјални трошкови) и
- средства за изградњу, опремање и осавремењавање центра, тј. средства за обезбеђивање услова за обављање делатности центра (просторни услови, опрема и сл.).

У буџету Републике Србије, преко Министарства рада и социјалне политике, за зараде запослених у Центру и материјалне трошкове за 2010. годину планирано је 6.107.728.00 динара и то: за зараде запослених 5.422.540,00 динара, а за материјалне трошкове 685.188,00 динара.

Утрођено у 2010. године укупно је 6.107.058,83 дин. И то за зараде запослених 5.472,550, 40 и материјалне трошкове 634,508,43.

Од 01. 07. 2010. године зараду в.д. директора Центра финансира Буџет Општине Владимирци и за те намене је утрошено 624.871,46 динара.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода, уколико током године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада (као параметрима за израчунавање зарада).

У буџету општине Владимирци, за проширена права, у Центру и материјалне трошкове за 2010. годину планирано је 3.000.000,00 динара, и то: 2.000.000,00 динара за једнократне новчане помоћи, 1.000.000,00 динара за материјалне трошкове Центра.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар ни у првој претходној, ни у текућој години није имао јавних набавки, одн. закључених уговора о јавним набавкама, што се може видети и из извештаја који се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке, састаљају тромесечно достављају Управи за јавне набавке.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Ни у првој претходној, ни у текућој години, Центар није другим лицима додељивао средства по основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања (као што су нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде запослених у Центру утврђују се на основу основице за обрачун зараде – цене рада (дефинисане Закључком Владе РС) и коефицијента (дефинисаног Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама), којим се множи основица – цена рада.

На начин описан у претходном ставу, према стању из претходног месеца, зараде запослених у Центру, према појединим категоријама су :

- Бруто зарада в.д директора : 88.333,54 динара;
- Бруто зарада стручних радника – водитеља случаја : 67.343,10 динара
- Бруто зарада стручног радника – супервизора : 69.744,42 динара
- Бруто зарада радника на административно – финансијским пословима : 44.638,89 динара

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за социјални рад општине Владимирци, не поседује властити пословни простор, већ користи просторије, чији је власник Општина Владимирци.

Пословни простор се састоји од 3 канцеларије, које су неадекватно 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.

Центар поседује једну телефонску линију, опремљен са 3 компјутера, и телефонском централом. Компјутери нису умрежени а само један компјутер има приступ на интернет мрежу.

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

Канцеларије неусловне и не задовољавају критеријуме према утврђеним нормативима о минимуму просторних услова за рад (стручни радници Центра немају могућност појединачног рада са странкама, нити истовременог рада на различитим предметима, што одуговлачи рад и отежава услове неопходне за осетљиву проблематику којом се центар бави).

Канцеларије Центра су на задовољавајући начин опремљене основним инвентаром (столови, столице, ормани...).

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, су информације којима располаже Центар, настале у раду или у вези са радом Центра, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Носач информација од јавног значаја је папир на коме се налази документ који садржи информацију. Папири (документи) настали у раду или у вези са радом Центра, који се односе на кориснике Центра, чувају се у омотима списа предмета (папирни омоти) и у Досијеима корисника Центра (омоти од танког картона). Списи предмета за које није отворен Досије (за које је у пријемном листу означено да се не отвара случај), који се налазе у папирном омоту списа, по којима је рад завршен, одн. који су архивирани, чувају се у регистраторима од чврстог картона, а ови у ормарима намењеним за чување регистратора. Досијеа корисника (пасивних и активних) чувају се у ормарима намењеним за чување досијеа корисника.

Носачи информација од јавног значаја, настали у раду или у вези са радом Центра, јесу и књиге евиденција, евиденциони картони и регистри, који се воде у Центру на основу законом прописане обавезе, у складу са одговарајућим подзаконским актима, а односе се на одређене категорије корисника (малолетни и пунолетни штићеници, усвојитељи и усвојеници, издржавана лица, извршиоци насиља у породици, лица према којима је извршено насиље у породици, лица против којих је одређена мера заштите од насиља у породици, хранитељи и храњеници).

Ови носачи информација чувају се у посебном орману у Центру.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Поред информација од јавног значаја, којима располаже Центар, чији су носачи папири (документи) и прописане евиденције и регистри, настали у раду или у вези са радом Центра, а који се односе на кориснике Центра и чувају на начин описан у претходној тачки Информатора (у омоту списка, одн. у Досијеу корисника, у архиви - ормарима за чување досијеа), Центар поседује и:

информације настале у раду или у вези са радом Центра, које се односе на запослене у Центру;

информације настале у раду или у вези са радом Центра, које се односе на финансијско пословање Центра;

информације настале у раду или у вези са радом Центра, које се односе на пословање Центра са трећим лицима;

информације настале у раду или у вези са радом органа Центра (Управног и Надзорног одбора).

Носачи информација насталих у раду или у вези са радом Центра, које се односе на запослене у Центру, су папири на којима се налазе документи који садрже информацију о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених (уговори о раду, уговори о међусобном регулисању права, обавеза и одговорности из радног односа, анекси уговора између запосленог и послодавца, решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног одсуства, породилског одсуства и сл., обрасци пријава на осигурање и др.). Носачи ових информација чувају се у папирним омотима, који се улажу у персонални досије (омот од танког картона). Персонални досијеи запослених чувају се у посебном ормару.

Носачи информација насталих у раду или у вези са радом Центра, које се односе на финансијско пословање Центра, су папири на којима се налазе документи везани за финансијско пословање Центра (Финансијски план, Завршни рачун, периодични обрачуни, финансијска документација о извршеним плаћањима и исплатама, статистички и други извештаји о финансијском пословању, рачуни и др.).

Носачи ових информација чувају се у папирним омотима, који се улажу у регистраторе, а ови се чувају у орману намењеном за чување финансијске документације.

Носачи информација насталих у раду или у вези са радом Центра, које се односе на пословање Центра са трећим лицима, су папири на којима се налазе документи о уговорним односима Центра са другим правним или физичким лицима (уговори о делу и други закључени уговори, који се односе на пословање центра).

Носачи ових информација чувају се у папирним омотима, а ови се чувају у посебном ормару. Носачи информација насталих у раду или у вези са радом органа Центра (Управног и Надзорног одбора) су папири на којима се налазе документи везани за рад ових органа (записници са седница и одлуке донете на тим седницама). Носачи ових информација чувају се у папирним омотима, који се улажу у регистраторе, а ови се чувају у орману намењеном за чување те документације.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦЕНТАР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Центар ће увек омогућити увид у записнике са седница Управног и Надзорног одбора, осим ако су седнице биле затворене за јавност.

Кад су у питању информације које се односе на кориснике, неће се омогућити увид у носаче информација које се сматрају поверљивим, а то су:

- све информације о личним и породичним приликама корисника,
- 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, ако та преписка садржи

информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

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.) не сматрају се поверљивим и Центар ће увек омогућити увид у носаче таквих информација.

Пристап досијеима корисника, осим запосленима у Центру, омогућиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж у Центру и студентима на пракси у Центру може се обезбедити пристап 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.

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 пристап корисника на кога се ти подаци односе, осим ако није друкчије прописано законом.

Групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције, име корисника неће бити откривено без претходне сагласности корисника или чланова његове породице, или без претходно усвојеног протокола поступања, којим ће се гарантовати поверљивост података.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Центра.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућава се да то учини уз помоћ пратиоца.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев

Тражилац (грађанин или правно лице) подноси Центру писмени захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, непосредо (предајом у писарницу) или поштом.

Захтев мора садржати назив и адресу Центра, име, презиме и тачну адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Центар је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава на записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Центар је прописао образац за подношење захтева, али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу. Образац захтева преузима се у писарници Центра или од одговорног лица Центра.

Поступање по захтеву

Центар је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Центар мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Центар није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и

одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити копију тог документа.

Када Центар не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Ако удовољи захтеву, Центар неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Центар одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упутити копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упутити тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Центар ове трошкове обрачунава, у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја, на основу Трошковника који је саставни део те уредбе ("Службени гласник РС", број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде нужних трошкова израде копије документа, одн. трошкова упућивања копије документа, ослобођени су: новинари (кад копију документа захтевају ради обављања свог позива), удружења за заштиту људских права (када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења) и друга лица, када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- 1) Центар одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење, или други акт;
- 2) Центар не одговори на захтев тражиоца у року од 48 сати од пријема захтева (када се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине);

- 3) Центар услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) Центар не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом располаже Центар, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме;
- 5) Центар не стави на увид документ који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, односно не изда копију тог документа на језику на којем је поднет захтев, или
- 6) Центар на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона.

Адреса на коју се шаље жалба:

Повереник за информације од јавног значаја

Ул. Светозара Марковића бр. 42

11000 Београд

- образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Центар за социјални рад

Ул. Светог Саве 28.

15225 Владимирци

З А Х Т Е В

За приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15, став 1, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07 и 104/09), од Центра захтевам:

о обавештење да ли поседује тражену информацију
о увид у документ који садржи тражену информацију
о копију документа који садржи тражену информацију
(заокружити оно што се захтева)

- достављање копије документа који садржи тражену информацију:

о поштом,

о електронском поштом,

о факсом,

о на други начин

(заокружити изабрани начин достављања)

Информатор о раду Центра за социјални рад Владимирци 31.12.2010. г.

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____

Дана _____ . 20__ . године Тражилац информације/име и презиме

адреса

Потпис

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

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

**В.Д. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА,
Наташа Баста-Ђорђевић,
Проф. Педагогије**

Информатор о раду Центра за социјални рад Владимирци 31.12.2010. г.