

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНУ ЧОКА**

ЗА 2010. ГОДИНУ

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
ЗА ОПШТИНУ ЧОКА**

ЗА 2010. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

1. основни подаци о државном органу и информатору	стр.4
2. организациона структура.....	стр.5
3. опис функција старешина	стр.8
4. опис правила у вези са јавношћу рада.....	стр.9
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	стр.13
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр.13
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр.15
8. навођење прописа.....	стр.15
9. услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	стр.17
10. поступак ради пружања услуга.....	стр.17
11. преглед података о пруженим услугама.....	стр.17
12. подаци о приходима и расходима.....	стр.18
13. подаци о јавним набавкама.....	стр.18
14. подаци о државној помоћи.....	стр.18
15. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	стр.18
16. подаци о средствима рада.....	стр.19
17. чување носача информација.....	стр.20
18. врсте информација у поседу.....	стр.20
19. врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	стр.20
20. подношењу захтева приступ информацијама.....	стр.21

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор објављује Центар за социјални рад за општину Чока

2. Адреса седишта је: 23 320 Чока, ул.Потиска бр.20., матични број 08787905, порески идентификациони број 102915296, а адреса електронске поште је csrcoka@pyrotherm.rs
3. За тачност и потпуност података одговорна је: Александра Раичевић, специјални 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 17.03.2010. године;
5. Информатор је последњи пут изменен и допуњен 18.04.2011. године;
6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 08.00 до 14.00 часова у Центру за социјални рад за општину Чока, код Директора Центра – Александре Раичевић.
7. Информатор је израђен и у електронском облику и биће објављен на веб сајту Скупштине општине Чока: www.coka.rs, под насловом Информатор о раду Центра за социјални рад за општину Чока, јер Центар за социјални рад за општину Чока не поседује сопствену веб презентацију.

ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Радно време у Центру за социјални рад за општину Чока је од 7 до 14.30 часова, сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду)

Адреса: Центар за социјални рад за општину Чока, ул.Потиска бр.20.

Е-маил: csrcoka@pyrotherm.rs

Телефон: 0230/72-629

Факс: 0230/72-629

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: директор Центра – Александра Раичевић;

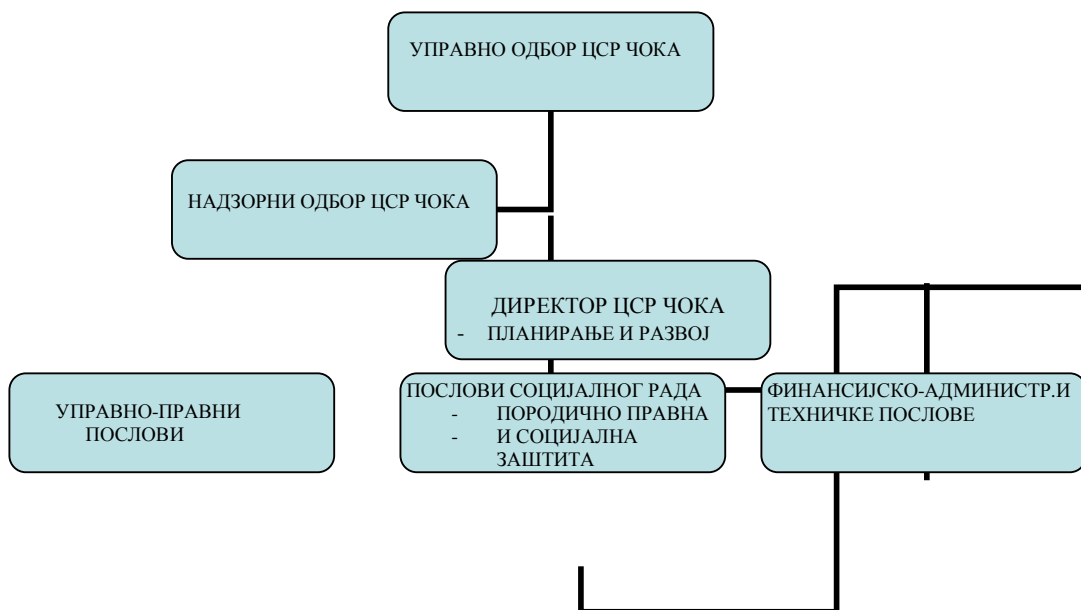
Пословни простор

Центар за социјални рад за општину Чока се налази у просторијама Скупштине општине Чока, на располагању има пет просторија за рад 7 радника, примања странака, састанке и едукације. Канцеларије су опремљене са свом потребном канцеларијском опремом и компјутерима са штампачем. Целокупна оцена опремљености је задовољавајућа.

- **Реализацијом пројекта “ Exchange“** простор Центра је адаптиран 2006/2007 године (уграђена је грађевинска столарија, ламинат у канцеларијама и ходнику, ЦСР је урађеним адаптацијама добио статус засебне функционалне целине односно постоји посебан улаз независно од улаза у зграду општине).
- Услови рада су значајно побољшани у односу на претходни период.
- Центар за социјални рад поседује укупно **9 рачунара, 5 штампача, један notebook рачунар и фотокопир апарат,**
- У 2009.години од стране Покрајинског секретеријата за рад, запошљавање и равноправност полова Нови сад, а у оквиру пројекта «Ка свеобухватном систему сузбијања насиља над женама у АП Војводини» Центар за социјални рад Чока је добио један рачунар на коришћење ради увођења јединствене евиденције о породичном насиљу.
- Рачунари у канцеларијама стручних радника имају приступ интернету.
- Центар поседује фотоапарат.
- Такође центар поседује телефонску централу и системски телефон, сви радници имају службене мобилне телефоне са картицама у циљу ефикасне међусобне комуникације приликом теренског рада као и ради реализације дежрства стручних радника.

- Центар за социјални рад поседује два службена возила и то: у 2007. години на основу Решења бр.401-00-1300/25/2007-05 Министарство рада, запошљавања и социјалне политике пренело је на располагање Центру за социјални рад Чока ново путничко возило марке Застав 10, у циљу унапређења организације рада и побољшања опремљеност Центра и службено возило Застава 101, које је набављено средствима Буџета СО Чока 2004. године.
- Центар за социјални рад за општину Чока се налази у приземљу зграде општине, и постоји посебан улаз независно од улаза у зграду општине, а на главном улазу у зграду општине постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



ДИРЕКТОР

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

Директор Центра за социјални рад за општину Чока је Раичевић Александра, дипл. спец. педагог.

Краћи опис послова:

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.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Унутрашње уређење Центра омогућава управљање обимом посла, успостављање система одговорности и примерено управљање људским потенцијалима.

Активности из делатности Центра организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице и послове из делокруга Центра обављају сви запослени стручни радници Центра.

ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА

Послови у Центру групишу се према специфичним карактеристикама група корисника, према функцијама, односно природи радних процеса, према исходима који настају у процесу реализације помоћи и подршке корисницима и начину задовољавања њихових потреба у складу са одговорностима, знањима и вештинама запослених.

Послови који се обављају групишу се на:

- Послове социјалног рада
- Управно-правне послове
- Послове планирања и развоја
- Финансијско-административне и технички послови

- У Центру за социјални рад образују се стална и повремена стручна и саветодавна тела.

А) Стална тела Центра су:

- Колегијум службе
У раду Колегијума службе учествују:
 - Супервизор
 - Водитељи случаја

Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе 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.

Б) Повремена тела су стручни тимови.

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.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- 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;

- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;

- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

- У Центру за социјални рад за општину Чока има 4 стручна радника и то:

Багавац Мирослава, дипл.социјални радник–водителј случај

Комљеновић Десанка, социјални радник – водителј случаја

Рожа Борбељ Нора, психолог – ½ водителј случаја и ½ супервизор

Ђеран Владенка, дипл.правник

Шеф рачуноводства Центра је Суботин Снежана, економиста која прати и води комплетно финансијско пословање, израђује завршни рачун Центра, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања и друге послове предвиђене позитивним законским прописима.

У служби административно-техничких послова је Маргит Силвиа која је административни радник и оператер за унос података у рачунар, задужена и за послове архиве.

Центар за социјални рад је у току 2010.године ангажовао седам геронтодомаћица, две геронтонегователјице и једног координатора, које су у оквиру пројекта јавног рада ангажоване на пружању услуга корисницима права помоћи у кући.

- Линк по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места је:

- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>
<i>Бр.7</i>	<i>Бр.7</i>

ЕТАПЕ У РАЗВОЈУ СЛУЖБЕ ПОМОЋ И НЕГЕ У КУЋИ

- Од 2007.г.при центру за социјални рад је формирана служба помоћи у кући са 7 геронтодомаћица распоређених по свим насељеним местима општине Чока. Служба се финансирала из пројекта од 17.12.2007.-17.09.2008.г. Фонд за социјалне иновације.

- Центар за социјални рад Чока је учесник у поступку организовања јавних радова од интереса за Републику Србију у области социјалних, хуманитарних,културних и др.делатности са предлогом пројекта «Помоћ на кућном прагу» са почетком извођења јавних радова од 01.10.2008.г.до 31.03.2009.г.

- Са реализацијом пројекта «Помоћ на кућном прагу» започето од 01.10.2008.г. до 31.03.2009.г. Поред 7 обучених геронтодомаћица, служба помоћ у кући се проширила ангажовањем три незапослене медицинске сестре које су након обуке од стране Отвореног универзитета «Знање» Земун у трајању од 20 час., стекле звање геронтонегователјице и добиле сертификат за негу старих и болесних. Такође већ обучених 7 геронтодомаћица су кроз додатну обуку у трајању од 10 часова добиле уверење за успешну завршену обуку за геронтодомаћицу у оквиру континуиране едукације.

- Од 06.04.2009. до 06.07.2009.г рад службе помоћ у кући се финансирао из општинског буџета.

- Од **17.08.2009.г-17.02.2010.г** Центар је извођач јавног рада «**За достојанствену старост**», програм је подржан од стране Покрајинског секретеријата за рад, запошљавање и равноправност полова Нови Сад, чиме је обезбеђено континуирано пружање услуга помоћ у кући као и помоћних медицинских услуга. Центар за социјални рад у Чоки током реализације јавног рада «За достојанствену старост» који

се спроводио од августа 2009.год. па у наредних шест месеци, пратећи стање и потребе наших најстаријих суграђана на територији општине, уочио да заинтересоване кориснике, за услуге геронтодомаћица са постојећим капацитетима службе, није било могуће задовољити. С обзиром да је оптималан број корисника 5-7 , а у оквиру програма јавног рада наше геронтодомаћице имају и по десет корисника, велики број корисника у Падеју и Чоки је на листи чекања.

Центар је покренуо иницијативу за проширење службе помоћ у кући код локалне самоуправе која је обезбедила потребна финансијска средства (зараде за две геронтодомаћице, едукацију и потребну заштитну опрему) и тиме створила услове да својим најстаријим суграђанима у већ довољно тешким временима, унапреди квалитет живота.

- Од 15.03.2010. до 15.06.2010.године, рад службе помоћ у кући се финансирао из општинског буџета.

- У периоду од 01.07. 2010.године до 30.11.2010.године Центар је поново извођач јавног рада на основу Одлуке о одобравању спровођења јавних радова директора Националне службе за запошљавање и Уговора о спровођењу јавних радова број: 1008-10169-3/2010 од 07.06.2010.године. За спровођење јавног рада ангажовано је 11 незапослених лица са евиденције Националне службе за запошљавање, Филијала у Кикинди – испостава у Чоки, са којима је заснован радни однос на одређено време и то : 8 геронтодомаћица, 2 геронтонегователнице и 1 координатор.

Надаље, до 31.12. 2010.године односно до 31.01.2011.године, наставило се са пружањем овог вида услуге, преко пројекта «Заједно са нама», а у оквиру Пројекта «Развој локалних услуга социјалне заштите у Србији » Министарства рада и социјалне политике Републике Србије као финансијера, уз подршку Фонда за отворено друштво.

- **Број корисника на крају извештајне године обухваћених услугом помоћ у кући је 67 домаћинстава, а број корисника помоћних медицинских услуга је 55 старих или хронично оболелих особа.**

- **Кроз пројекат „Сусрет генерација“ обезбеђена је одрживост услуге помоћ у кући до 10.12.2011.године, који је проистекао из Уговора о спровођењу пројекта закљученог између Министарства рада и социјалне политике РС и Општине Чока, а поводом позива за подношење пројеката за развој локалних услуга од 24.новембра 2010.године у оквиру Конкурса за најсиромашније општине које је Министарство рада и социјалне политике РС и Уговора о спровођењу пројекта „Сусрет генерација“ закљученог између Општине Чока и Центра за социјални рад Чока као партнера који имплементира пројектне активности.**

Обављајући своју делатност Центар за социјални рад Чока остварује сарадњу са свим значајним субјектима локалне заједнице (дом здравља, васпитно-образовне установе, полиција, месне канцеларије, невладиним сектором, културно-образовни центар, судија за прекршаје, Црвени крст, војни одсек, Основни суд у Кикинди и судска јединица Нови Кнежевац, Окружни суд Зрењанин и Суботица и др.).

У 2009.години Центар за социјални рад је уз подршку локалне самоуправе информисао своје сараднике у локалној заједници о променама у организацији, нормативима и стандардима центра као и детаљно упознавање са методом вођења случаја. Такође истакнута је потреба и неопходност интергративног приступа потребама корисника у локалној заједници. У том циљу потписан је «Посебан протокол за унапређење сарадње и развој интегративне социјалне заштите у локалној заједници».

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

- ДИРЕКТОР ; АЛЕКСАНДРА РАИЧЕВИЋ, ДИПЛ.СПЕЦ.ПЕДАГОГ

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

У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, обавља следеће послове:

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- врши попис и процену имовине лица под старатељством;

- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
- обавља друге послове утврђене законом.

- Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру за социјални рад обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник на пријему, који се седмично мењају, и који

- врши пријем - поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је је пријавила случај, пружа помоћ у састављању одговарајућег поднеска, врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације кориснику, упућује корисника на друге надлежне службе у Центру или ван Центра, отвара случај у Центру, при усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист. Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.

На основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на завођење. Дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.

Такође, **Пружа информације:**

о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом

упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, о поверљивости, о потребној документацији која се уз поднесак прилаже, о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку, Уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га другој Служби или органу надлежном за пријем, Уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење, стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање, уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или Служба, а не Центар, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу односно Служби и о томе у писаној форми обавестити подносиоца поднеска најдаље у року од 7 дана од дана пријема поднеска,

- након приспећа налаза и мишљења првостепене комисије Р Фонд ПИО у поступку признавања права на додатак за помоћ и негу другог лица, права на увећани додатак за туђу негу и помоћ, прослеђује се без одлагања правнику

-Стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања.

-Уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са супервизором и директором

-У свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује директору

-Уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору

-Даје налог административном раднику из Пријемне службе да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање

-Даје налог администратору у оквиру архива да отвори досије корисника или пронађе већ постојећи као и да новог корисника уведе у регистар

-Уколико се пријемном раднику обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократном материјалном помоћи, без обзира на висину износа, пријемни радник је дужан да га упуту ка водитељу случаја

-Све захтеве за једнократним новчаним помоћима, пријемни радник је дужан да заприми и проследи директору

- Обезбеђује поверљивост података.

Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 доносно 60 дана, а жалба на донете правне акте Центра се најдоцније у року од 15 дана од дана пријема акта преко центра доставља Покрајинском секретеријату за социјалну политику и демографију Нови Сад, као другостепеном органу односно Општини у поступцима по Одлуци о правима у социјалној заштити грађана општине Чока.

Сва релевантна акта се налазе

у досијеима корисника који се чувају у архиви, а део информација се чува и у електронској бази података.

Центар за социјални рад за општину Чока поседује све позитивне прописе које непосредно примењује у раду, ближе описане у тачки 4. ивог Информатора или су исти доступни преко правне базе Параграф Лех. Такође поред правнорелевантне документације која се налази у досијеима корисника, Центар поседује и чува Записнике стручних тимова са закључком, записнике са седница Управног и Надзорног одбора, одлуке и закључке са тих седница, закључене уговоре везане за пословање Центра, уговоре о раду и друге одлуке и решења из радних односа, акта – рачуне-уговоре и друго из области рачуноводства и јавних набавки, као и разне преписке и захтеве упућене овом Центру, а који се чувају у административној архиви.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Није било случајева тражења информација од јавног значаја

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

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 и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (««Сл. гласник РС» бр. 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 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, 54/09)
- 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 злостављања 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 социјалној заштити општине Чока («Службени лист општине Чока» број 11/2010) На својој седници одржаној дана 24.11.2010.године, Скупштина општине Чока донела је Одлуку о измени и допуни Одлуке о социјалној заштити општине Чока којом су додате одредбе успостављања и регулисања постојања Дневног центра за децу и омладину ометене у физичком или психичком развоју, са поремећајима у сруштвеном понашању, деце без родитељског старања која живе у хранитељским породицама као и деца и млади који се налазе у стању социјалног ризика и социјалне изолованости .

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад за општину Чока
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора

- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
- Правилник о утврђивању услова и критеријума за расподелу средстава Фонда за потребе деце без родитељског старања

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а, као и Извештај о раду.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, одлучује о:

1. остваривању права на материјално обезбеђење;
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
3. остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
4. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
5. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
6. хранитељству;
7. усвојењу;
8. старатељству;
9. одређивању и промени личног имена детета;
10. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
11. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон 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, 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 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 60/0
- 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 социјалној заштити општине Чока

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад за општину Чока

- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- 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 Чока финансира се **право на једнократне помоћи, право на помоћ у кући и остали видове проширене социјалне заштите.** 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 управном 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.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Kretanje ukupnog broja dece i omladine po osnovnim kategorijama

Deca i omladina	2009.	2010.
Bez roditeljskog staranja	25	24
Socio-materijalno ugrožena	423	441
Iz porodica sa porem.porod.odnosima	62	39
Ometena u razvoju	19	21
Sa poremećajem u ponašanju	68	42
Ostala deca i omladina	1	1
UKUPAN BROJ	598	568

Kretanje ukupnog broja odraslih lica po osnovnim kategorijama

Odrasla lica	2009.	2010.
Sa poremećajem u ponašanju	9	6
Mater. neobezbeđena i nezbrinuta	880	1033
Sa poremećenim porodičnim odnosima	97	87
Psihofizički ometena	164	173
Ostala	66	98
UKUPAN BROJ	1216	1397

Kretanje ukupnog broja ostarelih lica po osnovnim kategorijama

Ostarela lica	2009.	2010.
Bez porodičnog staranja	23	25
Bez sredstava za život	90	88
Teže hronično obolela i invalidna	143	136
Ostala	136	152
UKUPAN BROJ	392	401

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У Центру постоје и чувају се закони и одлуке о буџету; образложење предлога финансијског плана, односно финансијског плана; наративни део и образложење одлуке о завршном рачуну буџета, односно другог документа у којем су приказани остварени приходи и расходи у току године; наративно објашњење података о приходима и расходима.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ЦСР Чока није имао набавке које би могле бити сврстане под јавне набавке.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Нема овог вида помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде запослених и материјални трошкови

У Центру за социјални рад Чока се финансира (7 запослених) из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике. За 2010.годину за материјалне трошкове остварено је 656.250,00 динара, а за зараде за 7 запослених остварено је 5.975.825,00 динара.

Дана 15.12.2010.године на рачун Центра, од стране Министарства рада и социјалне политике РС, уплаћена су новчана средства у износу од 700.000,00 дина намењена за расподелу средстава породицама и појединцима којима је угрожена егзистенција. Приликом расподела средстава Центар је донео решења о висини додељених средстава за одређену намену појединим породицама у складу са њиховим стварним потребама за обезбеђевање егзистенцијалних потреба. Иства средства су у складу са донетим решењима, додељена корисницима, укупно у 67 домаћинстава, закључно са 30.12.2010.године о чему је обавештено надлежно Министарство.

Такође, значајно је напоменути да се овај центар за социјални рад, у месецу новембру ове године, обратио локалној самоуправи са захтевом да се преостала неутрошена средства која су се налазила на конту накнаде из буџета у случају смрти и на конту накнада из буџета општине за становање и живот (трошкови прихватилишта и прихватних станица), у укупном износу од 272.000,00 динара, пренесу на конто једнократни новчаних помоћи у циљу расподеле тих средстава породицама и појединцима којима је угрожена егзистенција. Локална самоуправа је дала сагласност на наш захтев те су током месеца децембра 2010.године предметна средства распоређена и додељена на 68 породица и појединаца, где је препозната стварна потреба за обезбеђевање егзистенције.

На име права по основу Одлуке о социјалној заштити општине Чока у 2010.годину остварено је 803.380,00 динара. За све послове по Одлуци у буџету Општине Чока остварена су средства за једног запосленог, за накнаде трошкове запослених, сталне трошкове, услуге по уговору, текуће поправке и одржавање и трошкови материјала, у износу од 1.273.670,00 динара.

Такође у буџету општине Чока у 2010.години, у периоду од 01.01. до 28.02.2010.године и од 15.03. до 15.06.2010.године, обезбеђена су средства за наставак услуге службе «Помоћ у кући», за зараде ангажованих геронтодомаћица и геронтонеговатељица у износу од 870.104,00 динара.

Наведена средства утрошена су за хонораре геронтодомаћица и геронтонеговатељица ангажованих на основу Уговора о делу, трошкове превоза на рад и са рада и за трошкове остваривања безбедности и здравља на раду.

У периоду од 01.01.2010.године до 17.02.2010.године, спровођене су услуге помоћ у кући у оквиру пројекта јавних радова, за које су обезбеђена средства из АПВ у износу од 658.463,00 динара.

У периоду од 01.07. до 31.12.2010.године служба помоћи у кући наставља са радом у најпре у оквиру пројекта јавних радова „За достојанствену старост, за које су обезбеђена средства из РС у износу од 1.598.725,00 динара, а затим служба наставља са радом захвалујући реализацији пројекта „Заједно са нама“ а у оквиру пројекта „развој локалних услуга социјалне заштите у Србији“ Министарства рада и социјалне политике РС уз подршку фонда за отворено друштво које је обезбедило средства у износу од 678.240,00 динара као и локална самоуправа у износу од 169.560,00 динара на име властитог доприноса за реализацију пројекта.

Напред наведена средства остварена у оквиру пројекта, утрошена су у следеће намене: зараде односно хонорари ангажованих лица у оквиру пројекта, трошкови превоза на рад и са рада, набавку заштитне опреме (клопе, кецеље, зашт.рукавице), трошкови осигурања геронтодомаћица и геронтонеговатељица од последица несрећеног случаја.

У току 2010.године из наменских средстава самодоприноса општине Чока, Центру за социјални рад за општину Чока су додељена средства у износу од 475.000,00 динара која су утрошена за набавку опреме и то: 6 рачунара, фотокопир апарат, два архивска ормана,

комода, комарници и четири столице. Такође се приступилу кречењу просторија и ходника у Центру.

У периоду од 01.08. до 31.12.2010.године у оквиру пројекта АПВ „Отворено о насиљу“, остварена су средства у износу од 524.050,00 динара. Циљ реализације пројекта је био подизања јавне свести о распрострањености, последицама насиља у породици и других облика родно заснованог насиља као и неприхватљивости насилног понашања као модела понашања и разбијању уобичајених предрасуда о насиљу у породици и у партнерском односу.

Такође, у месецу децембру 2010.године од Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне заједниц одобрена је исплата буџетских средства Општинској управи Чока, а за Центар за социјални рад за општину Чока у укупном износу од 100.000,00 динара, за намену извођења курса –учење мађарског језика за пет запослених у Центру, а у циљу оспособљавања запослених обзиром да раде на радним местима на којима се остварује контакт са странкама. Из, на овај начин остварених средстава такође ће се извршити израда и постављање табли за обељежавање канцеларија, двојезично, набавка штампача и телефакса као и набавка папира за фотокопирање, белог и у боји, за умножавање информативно-пропагандног материјала са различитим темама, за заштиту сваке категорије корисника.

Дана 26.02.2010.године У Центру за социјални рад за општину Чока отворен је наменски подрачун за посебне намене код Управе за трезор у Сенти, а за потребе деце без родитељског старања смештених у хранитељске породице. У Фонда за потребе деце без родитељског старања се уплаћују средства од новчаних казни изречених од стране правосудних органа према учиниоцима кривичних дела. До краја децембра 2010.године на наведени рачун уплаћена су средства у износу од 33.600,00 динара. Средства у износу од 32.010,00 динара су утрошена за набавку новогодишњих слатких и козметичких пакетића за децу без родитељског старања, укупно 22 пакетића.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2011. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину ЦСР-а.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЦСР поседује носаче информација: папирни, електронски, који се чувају у дрвеним и металним ормарима, а електронски се налазе у појединачним рачунарима у Центру у Чоки.

Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања по посебним местима унутар органа (нпр. архива,), 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);

Сви папирни носачи информација се чувају у архиви, на дрвеним полицама и ормарима, а у електронском облику су у рачунарима који су заштићени против вируса и хакерских упада.

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 Тима,
- 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

Центар за социјални рад за општину Чока поседује следеће информације: збирке прописа, издата мишљења, записници са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, дописи грађана, примљена електронска пошта, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку.

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.

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 захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Линкове са веб-презентацијом на којима корисници могу добити формулар захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе, формулар захтева који је адресиран на тај орган, формулар жалбе адресиран на Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (само ако је жалба на решење тог органа допуштена), формулар пожурнице адресиране на орган као и тужбе у управном спору, адресиране на Управни суд

(само ако је жалба на решење тог органа недопуштена), су објављени на интернет презентацији органа.

- 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 Центра,
Раичевић Александра, дипл.спец.педагог

* * *