

INFORMATOR O RADU

***CENTRA ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINU ČOKA***

ZA 2011. GODINU

Na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Službeni glasnik RS» broj 120/04,54/07,104/09 i 36/10) i Uputstva za objavljivanje informatora o radu državnog organa («Službeni glasnik RS» broj 68/10) objavljuje se :

**INFORMATOR O RADU
CENTRA ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINU ČOKA**

ZA 2011. GODINU

SADRŽAJ

1. osnovni podaci o državnom organu i informatoru	str.4
2. organizaciona struktura.....	str.5
3. opis funkcija starešina	str.8
4. opis pravila u vezi sa javnošću rada.....	str.9
5. spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....	str.13
6. opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	str.13
7. opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	str.15
8. navođenje propisa.....	str.15
9. usluge koje organ pruža zainteresovanim licima.....	str.17
10. postupak radi pružanja usluga.....	str.17
11. pregled podataka o pruženim uslugama.....	str.17
12. podaci o prihodima i rashodima.....	str.18
13. podaci o javnim nabavkama.....	str.18
14. podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	str.18
15. podaci o sredstvima rada.....	str.19
16. čuvanje nosača informacija.....	str.20
17. vrste informacija u posedu.....	str.20
18. vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup.....	str.20
19. podnošenju zahteva pristup informacijama.....	str.21

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU

1. Informator objavljuje Centar za socijalni rad za opštinu Čoka

2. Adresa sedišta je: 23 320 Čoka, ul.Potiska br.20., matični broj 08787905, poreski identifikacioni broj 102915296, a adresa elektronske pošte je csrcoka@pyrotherm.rs
3. Za tačnost i potpunost podataka odgovorna je: Aleksandra Raičević, specijalni pedagog, direktor Centra, a u skladu sa članom 38. stav 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
4. Informator je prvi put objavljen dana 17.03.2010. godine;
5. Informator je poslednji put izmenen i dopunjen 18.04.2011. godine;
6. Informator je u fizičkom (štampanom) obliku dostupan svakog radnog dana u vremenu od 08.00 do 14.00 časova u Centru za socijalni rad za opštinu Čoka, kod Direktora Centra – Aleksandre Raičević.
7. Informator je izrađen i u elektronskom obliku i biće objavljen na veb sajtu Skupštine opštine Čoka: www.coka.rs , pod naslovom Informator o radu Centra za socijalni rad za opštinu Čoka, jer Centar za socijalni rad za opštinu Čoka ne poseduje sopstvenu veb prezentaciju.

OSTALI OBAVEZNI PODACI O CENTRU ZA SOCIJALNI RAD

Radno vreme u Centru za socijalni rad za opštinu Čoka je od 7 do 14.30 časova, svakog radnog dana (radna nedelja traje 5 radnih dana u skladu sa Zakonom o radu)

Adresa: Centar za socijalni rad za opštinu Čoka, ul.Potiska br.20.

E-mail: csrcoka@pyrotherm.rs

Telefon: 0230/72-629

Faks: 0230/72-629

Kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima: direktor Centra – Aleksandra Raičević;

Poslovni prostor

Centar za socijalni rad za opštinu Čoka se nalazi u prostorijama Skupštine opštine Čoka, na raspolaganju ima pet kancelarija za rad 7 radnika(četiri u prizemlju i jedna prostorija na spratu zgrade). Kancelarije su opremljene sa svom potrebnom kancelarijskom opremom i kompjuterima sa štampačem. Celokupna ocena opremljenosti je veoma dobra.

- Realizacijom projekta “ Exchange“ prostor Centra je adaptiran 2006/2007 godine (ugrađena je građevinska stolarija, laminat u kancelarijama i hodniku, CSR je urađenim adaptacijama dobio status zasebne funkcionalne celine odnosno postoji poseban ulaz nezavisno od ulaza u zgradu opštine).Tokom 2011.g u svim radnim prostorijama i hodniku su izvedeni molerski radovi.
- U 2009.godini od strane Pokrajinskog sekretarijata za rad, zapošljavanje i ravnopravnost polova Novi sad, a u okviru projekta «Ka sveobuhvatnom sistemu suzbijanja nasilja nad ženama u AP Vojvodini» Centar za socijalni rad Čoka je dobio jedan računar na korišćenje radi uvođenja jedinstvene evidencije o porodičnom nasilju.
- U cilju unapređenja informaciono-komunikacionih tehnologija u okviru Dils programa Centar za socijalni rad Čoka je od Ministarstva rada i socijalne politike dobio 3 računara, dva štampača i dva skenera i obavljani su tehnički radovi kao preduslov za postavljanje mrežnog sistema.

- Centar za socijalni rad poseduje ukupno 16 računara, 7 štampača, jedan note-book računar i fotokopir aparat.
- Računarska oprema je u potpunosti obnovljena i svi računari su sa legalnim softferima.
- U funkciji je interna mreža tj.svi računari su umreženi što omogućava bržu i efikasniju razmenu informacija između zaposlenih u toku rada.
- Računari u svim kancelarijama imaju pristup internetu.
- Uveden je elektronski način plaćanja.
- Centar poseduje digitalni fotoaparata,projektor sa platnom i dva skenera.
- Takođe centar poseduje telefonsku centralu i sistemski telefon,svi radnici imaju službene mobilne telefone sa karticama u cilju efikasne međusobne komunikacije prilikom terenskog rada kao i radi realizacije dežrstava stručnih radnika.
- Centar za socijalni rad poseduje dva službena vozila i to: u 2007. godini na osnovu Rešenja br.401-00-1300/25/2007-05 Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalne politike prenelo je na raspolaganje Centru za socijalni rad Čoka novo putničko vozilo marke Zastav 10, u cilju unapređenja organizacije rada i poboljšanja opremljenost Centra i službeno vozilo Zastava 101, koje je nabavljeno sredstvima Budžeta SO Čoka 2004. godine.
- Centar za socijalni rad za opštinu Čoka se nalazi u prizemlju zgrade opštine, i postoji poseban ulaz nezavisno od ulaza u zgradu opštine, a na glavnom ulazu u zgradu opštine postoje uslovi za prilaz osobama sa invaliditetom.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA



DIREKTOR

Direktor Centra je odgovorno lice koje na nivou ustanove obezbeđuje zakonitost rada , unutrašnju i spoljašnju koordinaciju i poštovanje standarda stručnog rada i donosi odluke u skladu sa zakonom.

Direktor Centra za socijalni rad za opštinu Čoka je Raičević Aleksandra, dipl.spec.pedagog. Kraći opis poslova:

Direktor Centra je odgovorno lice koje na nivou ustanove obezbeđuje zakonitost rada, unutrašnju koordinaciju i poštovanje standarda stručnog rada i donosi odluke u skladu sa zakonom.

-dužan je da sprovede odluke Upravnog i Nadzornog odbora, kao i da upozori kada neke odluke nisu u skladu sa zakonom i o tome obavesti osnivača,

-rukovodi stručnim kolegijumom,

-odgovoran je za organizovanje rada u Centru, tj. obezbeđuje jasnu i funkcionalnu organizaciju Centra, kao i pravila i procedure na nivou Centra, izuzev onih koji se utvrđuju i donose od strane organa i organizacija van Centra.

-odgovoran je za planiranje i razvoj, organizovanje i kontrolu zaposlenih,

-dužan je da obezbedi javnost rada, poštovanja prava i dostojanstva korisnika, zaštitu od diskriminacije, dostupnost usluga, razvijanje socijalnih funkcija lokalne zajednice, efikasnost i ekonomičnost u radu, stručno usavršavanje, vođenje evidencije i dokumentacije i poverljivost.

UNUTRAŠNJE UREĐENJE

Unutrašnje uređenje Centra omogućava upravljanje obimom posla, uspostavljanje sistema odgovornosti i primereno upravljanje ljudskim potencijalima.

Aktivnosti iz delatnosti Centra organizuje se u okviru jedne unutrašnje organizacione jedinice i poslove iz delokruga Centra obavljaju svi zaposleni stručni radnici Centra.

GRUPISANJE POSLOVA

Poslovi u Centru grupišu se prema specifičnim karakteristikama grupa korisnika, prema funkcijama, odnosno prirodi radnih procesa, prema ishodima koji nastaju u procesu realizacije pomoći i podrške korisnicima i načinu zadovoljavanja njihovih potreba u skladu sa odgovornostima, znanjima i veštinama zaposlenih.

Poslovi koji se obavljaju grupišu se na:

- Poslove socijalnog rada
- Upravno-pravne poslove
- Poslove planiranja i razvoja
- Finansijsko-administrativne i tehnički poslovi

- U Centru za socijalni rad obrazuju se stalna i povremena stručna i savetodavna tela.

A) Stalna tela Centra su:

- Kolegijum službe
U radu Kolegijuma službe učestvuju:
 - Supervizor
 - Voditelji slučaja

Kolegijum službe razmatra pitanja i donosi zaključke od značaja za rad službe i unapređenje stručnih procedura u radu sa korisnicima.

- Stalna komisija organa starateljstva

Stalna komisija organa starateljstva formira se u skladu sa zakonom radi izvršenja poslova popisa i procene vrednosti imovine maloletnih i punoletnih štićenika.

B) Povremena tela su stručni timovi.

Stručni tim je stručno telo u čijem radu učestvuju:

- supervizor
- voditelj slučaja i
- stručnjaci posebnih specijalnosti iz ili izvan organizacione jedinice centra, odnosno iz drugih ustanova i organizacija.

Stručni tim se obavezno formira u sledećim slučajevima:

- kada je potrebno izvršenje poslova koji su zakonom ili podzakonskim propisima određeni da se obavljaju timski (procena opšte podobnosti budućih usvojitelja, hranitelja i staratelja);
 - kada je potrebno doneti odluku o zasnivanju usvojenja;
 - kada se razmatra starateljski izveštaj privremenog staratelja i staratelja;
 - kada se odlučuje o davanju prethodne saglasnosti staratelju za obavljanje poslova koji prelaze okvire redovnih poslova u zastupanju šticećenika ili redovnog upravljanja njegovom imovinom;
 - kada je potrebno odlučiti o davanju prethodne saglasnosti za raspolaganje imovinom šticećenika , odnosno raspolaganje imovinom deteta pod roditeljskim staranjem.
- U Centru za socijalni rad za opštinu Čoka ima 4 stručna radnika i to:
Bagavac Miroslava, dipl.socijalni radnik–voditelj slučaj
Komljenović Desanka, socijalni radnik – voditelj slučaja
Roža Borbelj Nora, psiholog – ½ voditelj slučaja i ½ supervizor
Ćeran Vladenka, dipl.pravnik
Radnik na administrativno-finansijskim poslovima Centra je Subotin Snežana, ekonomista koja prati i vodi kompletno finansijsko poslovanje, izrađuje završni račun Centra, priprema i realizuje gotovinska i bezgotovinska plaćanja i druge poslove predviđene pozitivnim zakonskim propisima.
Radnik na tehničkim poslovima je Margit Silvia koja je administrativni radnik i operater za unos podataka u računar, zadužena i za poslove arhive.

- UPOREDNI PODACI O BROJU ZAPOSLENIH

<i>Predviđen broj zaposlenih</i>	<i>Stvaran broj zaposlenih</i>
<i>Br.7</i>	<i>Br.7</i>

Pored poslova javnih ovlašćenja CSR ima aktivnu ulogu u iniciranju i realizaciji lokalnih usluga socijalne zaštite kao i preventivne aktivnosti koje sprovodi sa ciljem sprečavanja i suzbijanja socijalnih problema u lokalnoj zajednici.

Usluga pomoć i nega u kući

- Od 2007.g.pri centru za socijalni rad je formirana služba pomoći u kući sa 7 gerontodomaćica raspoređenih po svim naseljenim mestima opštine Čoka. Služba se finansirala iz projekta od 17.12.2007.-17.09.2008.g. Fond za socijalne inovacije.
- Centar za socijalni rad Čoka je učesnik u postupku organizovanja javnih radova od interesa za Republiku Srbiju u oblasti socijalnih, humanitarnih,kulturnih i dr.delatnosti sa predlogom projekta «Pomoć na kućnom pragu» sa početkom izvođenja javnih radova od 01.10.2008.g.do 31.03.2009.g.
- Sa realizacijom projekta «Pomoć na kućnom pragu» započeto od 01.10.2008.g. do 31.03.2009.g. Pored 7 obučenih gerontodomaćica, služba pomoć u kući se proširila angažovanjem tri nezaposlene medicinske sestre koje su nakon obuke od strane Otvorenog univerziteta «Znanje» Zemun u trajanju od 20 čas., stekle zvanje gerontonegovateljice i dobile sertifikat za negu starih i bolesnih. Takođe već obučenih 7

gerontodomaćica su kroz dodatnu obuku u trajanju od 10 časova dobile uverenje za uspešnu završenu obuku za gerontodomaćicu u okviru kontinuirane edukacije.

- Od 06.04.2009. do 06.07.2009.g rad službe pomoć u kući se finansirao iz opštinskog budžeta.
- Od 17.08.2009.g-17.02.2010.g Centar je izvođač javnog rada «Za dostojanstvenu starost», program je podržan od strane Pokrajinskog sekretarijata za rad, zapošljavanje i ravnopravnost polova Novi Sad, čime je obezbeđeno kontinuirano pružanje usluga pomoć u kući kao i pomoćnih medicinskih usluga. Centar za socijalni rad u Čoki tokom realizacije javnog rada «Za dostojanstvenu starost» koji se sprovodio od avgusta 2009.god. pa u narednih šest meseci, prateći stanje i potrebe naših najstarijih sugrađana na teritoriji opštine, uočio da zanitersovane korisnike, za usluge gerontodomaćica sa postojećim kapacitetima službe, nije bilo moguće zadovoljiti. S obzirom da je optimalan broj korisnika 5-7 , a u okviru programa javnog rada naše gerontodomaćice imaju i po deset korisnika, veliki broj korisnika u Padeju i Čoki je na listi čekanja.
Centar je pokrenuo inicijativu za proširenje službe pomoć u kući kod lokalne samouprave koja je obezbedila potrebna finansijska sredstva (zarade za dve gerontodomaćice, edukaciju i potrebnu zaštitnu opremu) i time stvorila uslove da svojim najstarijim sugrađanima u već dovoljno teškim vremenima, unapredi kvalitet života.
- Od 15.03.2010. do 15.06.2010.godine, rad službe pomoć u kući se finansirao iz opštinskog budžeta.
- U periodu od 01.07. 2010.godine do 30.11.2010.godine Centar je ponovo izvođač javnog rada na osnovu Odluke o odobravanju sprovođenja javnih radova direktora Nacionalne službe za zapošljavanje i Ugovora o sprovođenju javnih radova broj: 1008-10169-3/2010 od 07.06.2010.godine. Za sprovođenje javnog rada angažovano je 11 nezaposlenih lica sa evidencije Nacionalne službe za zapošljavanje, Filijala u Kikindi – isopostava u Čoki, sa kojima je zasnovan radni odnos na određeno vreme i to : 8 gerontodomaćica, 2 gerontonegovateljice i 1 koordinator.
Nadalje, do 31.12. 2010.godine odnosno do 31.01.2011.godine, nastavilo se sa pružanjem ovog vida usluge, preko projekta «Zajedno sa nama», a u okviru Projekta «Razvoj lokalnih usluga socijalne zaštite u Srbiji » Ministarstva rada i socijalne politike Republike Srbije kao finansijera, uz podršku Fonda za otvoreno društvo.
- **U periodu od 10.12.2010.godine do 10.12.2011.godine relizovao se projekat „Susret generacija “, koji je proizašao iz Ugovora o sprovođenju projekta zaključenog između Ministarstva rada i socijalne politike Republike Srbije i Opštine Čoka, a povodom Poziva za podnošenje projekata za razvoj lokalnih usluga od 24.novembra 2010.godine u okviru Konkursa za najsiromašnije opštine koje je sprovelo Ministarstvo rada i socijalne politike RS kao finansijer, Opština Čoka i Centar za socijalni rad za opštinu Čoka kao partner koji imeplementira projektne aktivnosti.**

To sve radi nastavka ustanovljene usluge pomoć u kući koja je proistekla iz strateškog dokumenta «Strategija razvoja socijalne zaštite u opštini Čoka», a što načelno ima za cilj da unapredi sistem socijalne zaštite u lokalnoj zajednici. Korisnici projekta su bili starija lica iznad 65 godina starosti, hronično obolela lica, osobe sa invaliditetom i druga lica koja nisu u stanju da se sama staraju o sebi, a pružane su usluge pomoći u kući od strane gerontodomaćica kao i pomoćne medicinske usluge od strane gerontonegovateljica. Broj korisnika na kraju izveštajne godine obuhvaćenih uslugom pomoć u kući je 72 domaćinstava, a broj korisnika pomoćnih medicinskih usluga je 58 starih ili hronično obolelih osoba.

Druga strana projektnih aktivnosti su se odnosila na osnivanje Help centra u koji su bili uključeni mladi koji su prošli obuku o volonterizmu.**Razvijanje mreže volontera** na teritoriji opštine Čoka je bio pravi izazov za realizatore projektnih aktivnosti zbog nepostojanje iste kao i zbog društvene zatvorenosti i pasivnog stava građana prema društvenom uključivanju.

Tokom devet meseci postignuti su značajni rezultati i to:

- Izgrađena je mreža volontera sa ukupno 26 aktivnih članova.
- Senzibilisani mladi za potrebe građana
- Aktivniji stav mladih upoboljšanju uslova života zajednice
- Povećana društvena odgovornost mladih
- Konstruktivno provođenje slobodnog vremena mladih kao i izgradnja osećanja pripadnosti zajednici.
- Usvajanje novih znanja i veština kao i razmena iskustava i prisustvovanje različitim edukacijama
- Učešće volontera na mnogobrojnim akcijama i manifestacijama-farbanje uskršnjih jaja ,uređivanje i ulepšavanje čokanskih ulica,dečijih igrališta,doprinos u organizaciji Bazara zdravlja,pomoć u neposrednom radu sa decom sa smetnjama u razvoju ,renoviranje igrališta u predškolskoj ustanovi, učestvovali u dobrovoljnom davanju krvi,preventivnoj akciji na međunarodni dan borbe protiv HIV-a,organizovali sa Domom zdravlja akciju merenja šećera u krvi i davanje saveta u borbi protiv dijabetesa.
- Uspostavljena saradnja sa volonterskim udruženjima u inostranstvu.

Usluga dnevni boravak za decu sa smetnjama u razvoju

Opština Čoka je bila nosilac projekta “**Delimo osmehe**” koji je podržan od Delegacije Evropske unije u Republici Srbiji kroz program Exchange u trajanju od 15 meseci.Projekat završen 10.12.2012.g.

U okviru projekta, **opremljen i otvoren Centar za dnevni boravak dece**, organizovana obuka za sticanje znanja i veština neophodnih za efikasno pružanje usluga socijalne zaštite i podignut nivo svesti i osetljivosti lokalne zajednice na ovu oblast.Formiranjem dnevnog centra,Opština Čoka će omogućiti kvalitetnije uslove života i integraciju dece sa smetnjama u razvoju, dece sa invaliditetom i dece sa poremećajima u ponašanju.

U cilju obezbeđivanje kontinuiteta pružanje usluge za decu sa smetnjama u razvoju realizuje se međuopštinski projekat „**Partnerstvo kroz Srbiju**“ odobren od strane Delegacije Evropske komisije u RS, a u okviru programa „podrška razvoju usluga u zajednici za decu sa smetnjama u razvoju i njihovim porodicama“, koji se sprovodi uz tehničku podršku Unicef-a u saradnji sa Ministarstvom rada i socijalne politike,Centar je implementator projektnih aktivnosti koje se odnose na neposredne izvršioce u dnevnom boravku i dosadašnja utrošena sredstva su u iznosu od 528.681,00 dinara za honorare negovateljica i vaspitača koji su angažovani u neposrednom radu sa decom.Uslugu dnevnog boravka za decu sa smetnjama u razvoju koristi 11 dece sa cele teritorije opštine Čoka.Prevoz je obezbeđen kao i ishrana u boravku.U neposrednom radu sa decom su angažovane obučene negovateljice,vaspitači i defektolog, rad se odvija u skladu sa propisanim standardima stručnog rada za dnevne boravke.

U Informator će blagovremeno biti unete izmene u pogledu prihoda ukoliko tokom 2012. godine dođe do korekcija u koeficijentima zaposlenih i ceni rada kao parametrima za izračunavanje zarada i materijalnih troškova.

Inovativna usluga za decu i mlade sa poremećajem u ponašanju

Imajući u vidu tešku socio-ekonomsku situaciju u opštinu Čoka i sve veći broj socio-materijalno ugroženih porodica i mladi iz tih porodica doživljavajući životne teškoće kao što su materijalna oskudica ,konfliktni odnosi, gubici, bolest, nebriga i dr. koje su previše napregle njihove lične, porodične i društvene snage sve do nivoa ugrožavanja životnih potreba (fizičkih, sigurnosti, ljubavi, pripadnosti ,samopoštovanja) i kao krajnju posledicu dovele do ometanja razvoja mlade osobe.Ukoliko se u trenutku doživljavanja nema adekvatnih uslova i podrške javljaju se ponavljani trajni obrasci ponašanja u smislu kršenja socijalnih normi i ugrožavanja prava drugih ljudi što ima

višestruke u negativne posledice i prediktivnost za nastajanje ozbiljnijih poremećaja na starijem uzrastu.

Navedeni problemi su opredelili CSR Čoku da razvija projektne aktivnosti namenjene mladima kako bi blagovremeno, integrativnim pristupom doprineli ublažavanju nepovoljnih životnih okolnosti koje su dovele do nepoželjenih oblika i ponašanja.

Projektna ideja se zasniva na formiranju kluba za mlade po „modelu Grig,“ odnosno primena metode socioterapijskog rada. Klub „Biti OK“ razvija usluge koje mogu omogućiti mladima da razvijaju konstruktivne odgovore na životne teškoće, razvoj socijalnih veština, prihvataju sebe i druge i preuzimaju odgovornost za sebe i svoje odnose. Projektnim aktivnostima su obuhvaćena deca i mladi sa teritorije opštine Čoka koji su u sukobu sa zakonom (krivična dela, prekršaji), mladi sa asocijalnim ponašanjem i drugi mladi u riziku. Klub je osnovan pri Centru za socijalni rad, u izdvojenoj jedinici „Help centar“ koji je adaptiran, opremljen sa računarima, pristupom internetu i omogućuje dovoljno prostora za grupni rad.

Za period od 01.09.2011.godine do 30.06.2011.godine ostvarena su sredstva u iznosu od 500.000,00 dinara. Utrošena sredstva u 2011.godini iznose 161.418,00 dinara i utrošena su u honorare projektnog tima, troškove prevoza dece do help centra gde se održava rad sa decom, troškove posluženja i sl. Preostala sredstva biće utrošena do 30.06.2012.godine.

Obavljajući svoju delatnost Centar za socijalni rad Čoka ostvaruje saradnju sa svim značajnim subjektima lokalne zajednice (dom zdravlja, vaspitno-obrazovne ustanove, policija, mesne kancelarije, nevladinim sektorom, kulturno-obrazovni centar, sudija za prekršaje, Crveni krst, vojni odsek, Osnovni sud u Kikindi i sudska jedinica Novi Kneževac, Okružni sud Zrenjanin i Subotica i dr.).

Preventivni programi Centra za socijalni rad

Centar za socijalni rad je u cilju sprečavanja nastanka socijalnih problema i suzbijanja istih u 2011g. u saradnji sa Policijom, i Domom zdravlja organizovali interaktivna predavanja deci i roditeljima u osnovnim školama (Ostojićevo, Jazovo, Padej, Čoka I Sanad) sa temom nasilja u porodici i školi.

Deci i roditeljima predočili neprihvatljivost nasilja kao modela ponašanja.

Učesnicima podeljeni flajeri (informacije o nasilju, kontakti institucija).

U saradnji sa medijima obezbeđen ciklus radio emisija gde su učestvovali predstavnici tužilaštva, policije, doma zdravlja i CSR.

U prethodnom periodu Centar za socijalni rad je uz podršku lokalne samouprave nastojao da unapređuje integrativni sistem socijalne zaštite i da ostvaruje veoma dobru saradnju sa svim lokalnim institucijama i primenjuje. «Poseban protokol za unapređenje saradnje i razvoj integrativne socijalne zaštite u lokalnoj zajednici» koji je potpisan 2009godine.

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

- DIREKTOR ; ALEKSANDRA RAIČEVIĆ, DIPL.SPEC.PEDAGOG

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada državnog organa, regulisana je sledećim propisima:

PORODIČNIM ZAKONOM („Sl.Glasnik RS 18/05):

Isključivanje javnosti čl. 206.

- (1) U postupku u vezi sa porodičnim odnosima javnost je isključena.
- (2) Podaci iz sudskih spisa spadaju u službenu tajnu i nju su dužni da čuvaju svi učesnici u postupku kojima su ti podaci dostupni.

Isključivanje javnosti čl. 323.

- (1) U postupku zasnivanja usvojenja javnost je isključena.
- (2) Podaci iz evidencije i dokumentacije o usvojenju spadaju u službenu tajnu i nju su dužni da čuvaju svi učesnici u postupku kojima su ti podaci dostupni.

Isključivanje javnosti, čl. 331.

- (1) U postupku stavljanja pod starateljstvo javnost je isključena.
- (2) Podaci iz evidencije i dokumentacije o stavljanju pod starateljstvo spadaju u službenu tajnu i nju su dužni da čuvaju svi učesnici u postupku kojima su ti podaci dostupni.

Prava deteta/Poreklo/čl. 59 st.3.

Dete koje je navršilo 15. godinu života i koje je sposobno za rasuđivanje može izvršiti uvid u matičnu knjigu rođenih i u drugu dokumentaciju koja se odnosi na njegovo poreklo.

ZAKONOM O OPŠTEM UPRAVNOM POSTUPKU («Službeni list SRJ» broj 33/97, i 31/01 i „Službeni glasnik RS“ br.30/10)

Čl.70. „Razgledanje spisa i obaveštavanje o toku postupka“ :

- (1) Stranke imaju pravo da razgledaju spise predmeta i da o svom trošku prepisu, odnosno fotokopiraju potrebne spise. Razgledanje i prepisivanje, odnosno fotokopiranje spisa vrše se pod nadzorom određenog službenog lica.
- (2) Pravo da razgleda spise i da o svom trošku prepíše, odnosno fotokopira pojedine spise ima i svako treće lice koje za to učini verovatnim svoj pravni interes.
- (3) Zahtev za razgledanje i prepisivanje, odnosno fotokopiranje spisa može se staviti i usmeno. Organ može tražiti od lica iz stava 2. ovog člana da pismeno ili usmeno na zapisnik obrazloži postojanje svog pravnog interesa.
- (4) Ne mogu se razgledati ni prepisivati, odnosno fotokopirati: zapisnik o većanju i glasanju, službeni referati i nacrti rešenja, kao ni spisi koji se vode kao poverljivi, ako bi se time mogla osujetiti svrha postupka ili ako se to protivi javnom interesu ili opravdanom interesu jedne od stranaka ili trećeg lica.
- (5) Stranka i svako treće lice koje učini verovatnim svoj pravni interes u predmetu, kao i zainteresovani državni organi, imaju pravo da se obaveštavaju o toku postupka.
- (6) Protiv odbijanja zahteva iz stava 1. do 5. ovog člana dopuštena je posebna žalba i kad zaključak nije izdat pismeno. Žalba se može izjaviti odmah po saopštenju, a najdocnije u roku od 24 časa od izvršenog saopštenja. O žalbi se mora odlučiti u roku od 48 časova od časa izjavljivanja žalbe.

- PRAVILNIKOM O ORGANIZACIJI, NORMATIVIMA I STANDARDIMA RADA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD („Službeni glasnik RS“ broj 59/08, 37/10 i 39/11)

«Javnost rada, čl. 5.:

- (1) Centar je dužan da obezbedi javnost svog rada i da izveštava nadležni organ državne uprave, odnosno pokrajinski organ uprave i nadležni organ jedinice lokalne samouprave o svom radu, u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.
- (2) Centar obaveštava građane svoje opštine, odnosno grada o svojim zakonskim obavezama i ovlašćenjima kao i uslugama i programima koje nudi, putem sredstava javnog informisanja, javnih predavanja, prezentacija i na druge pogodne načine.

„Poverljivost“ čl. 14.:

(1) Sve informacije o ličnim i porodičnim prilikama korisnika koje zaposleni u centru saznaju jesu poverljive informacije.

Poverljivim informacijama smatraju se i:

- imena i adrese korisnika i vrsta pružene usluge pojedinom korisniku;
- podaci koji stoje u zahtevu korisnika;
- podaci koji stoje u izveštajima zdravstvenih ustanova za korisnika;
- sadržaj prepiske sa drugim ustanovama ili organizacijama, ako ta prepiska sadrži informacije o korisniku ili drugim osobama koje su sa njim povezane.

(3) Ne smatraju se poverljivim opšte informacije koje nisu povezane sa korisnikom, kao što su: troškovi administracije, troškovi pojedinih usluga, broj i struktura korisnika, broj i vrsta pruženih usluga, statistički podaci dobijeni iz istraživanja i evaluacije rada centra i dr.

(4) Pristup dosijeima korisnika, osim zaposlenima u centru, obezbediće se i nadležnom nadzornom organu, pravosudnim organima i policiji, korisniku na koga se podaci odnose, kao i njegovom zakonskom zastupniku, odnosno punomoćniku.

(5) Volonterima koji po ugovoru obavljaju pripravički staž i studentima na praksi može se obezbediti pristup dosijeima korisnika po prethodnom odobrenju mentora i uz upozorenje o obavezi da su dužni da čuvaju poverljivost podataka na isti način kao i zaposleni u centru.

(6) Pojedini podaci iz dosijea korisnika mogu se davati drugim službama kao što su zdravstvene ili obrazovne ustanove, služba zapošljavanja i druge, samo ako se za to obezbedi pristanak korisnika na koga se ti podaci odnose, osim ako drukčije nije propisano zakonom.

(7) Ime korisnika neće biti otkriveno grupama ili pojedincima koji sponzorišu humanitarne i druge javne akcije bez prethodne saglasnosti korisnika ili članova njegove porodice ili bez prethodno usvojenog protokola postupanja kojim će se garantovati poverljivost podataka.

(8) Donacije u naturi ili novcu biće uručene korisniku na način koji ne narušava njegovo dostojanstvo i privatnost.»

U vršenju javnih ovlašćenja, centar, u skladu sa zakonom, odlučuje o:

1. ostvarivanje prava na materijalno obezbeđenje
2. ostvarivanje prava na dodatak za pomoć i negu drugog lica
3. ostvarivanje prava na pomoć za osposobljavanje za rad
4. ostvarivanju prava na smeštaj odraslog lica u drugu porodicu
5. hraniteljstvu
6. usvojenju
7. starateljstvu
8. određivanju i promeni ličnog imena deteta
9. merama preventivnog nadzora nad vršenjem roditeljskog prava
10. merama korektivnog nadzora nad vršenjem roditeljskog prava

U vršenju javnih ovlašćenja, centar, u skladu sa zakonom, obavlja sledeće poslove:

- sprovodi postupak posredovanja – medijacije u porodičnim odnosima (mirenje i nagodba);
- dostavlja nalaz i stručno mišljenje, na zahtev suda, u parnicama u kojima se odlučuje o zaštiti prava deteta ili o vršenju, odnosno lišenju roditeljskog prava;
- dostavlja, na zahtev suda, mišljenje o svrsishodnosti mere zaštite od nasilja u porodici koju je tražio drugi ovlašćeni tužilac;
- pruža pomoć u pribavljanju potrebnih dokaza sudu pred kojim se vodi postupak u sporu za zaštitu od nasilja u porodici;
- sprovodi postupak procene opšte podobnosti hranitelja, usvojitelja i staratelja;
- vrši popis i procenu imovine lica pod starateljstvom;

- surađuje sa javnim tužiocem, odnosno sudijom za maloletnike u izboru i primeni vaspitnih naloga;
- sprovodi medijaciju između maloletnog učinioca i žrtve krivičnog dela;
- podnosi izveštaj o ispunjenju vaspitnog naloga javnom tužiocu, odnosno sudiji za maloletnike;
- prisustvuje, po odobrenju suda, radnjama u pripremnom postupku protiv maloletnog učinioca krivičnog dela (saslušanje maloletnog učinioca krivičnog dela, saslušanje drugih lica), stavlja predloge i upućuje pitanja licima koja se saslušavaju;
- dostavlja mišljenje sudu pred kojim se vodi krivični postupak protiv maloletnika u pogledu činjenica koje se odnose na uzrast maloletnika, činjenica potrebnih za ocenu njegove zrelosti, ispituje sredinu u kojoj i prilike pod kojima maloletnik živi i druge okolnosti koje se tiču njegove ličnosti i ponašanja;
- prisustvuje sednici veća za maloletnike i glavnom pretresu u krivičnom postupku protiv maloletnog učinioca krivičnog dela;
- obaveštava sud nadležan za izvršenje zavodske vaspitne mere i organ unutrašnjih poslova kada izvršenje mere ne može da započne ili da se nastavi zbog odbijanja ili bekstva maloletnika;
- stara se o izvršenju vaspitnih mera posebnih obaveza;
- proverava izvršenje vaspitne mere pojačanog nadzora od strane roditelja, usvojitelja ili staratelja i ukazuje im pomoć u izvršenju mere;
- proverava izvršenje vaspitne mere pojačanog nadzora u drugoj porodici i ukazuje pomoć porodici u koju je maloletnik smešten;
- sprovodi vaspitnu meru pojačanog nadzora od strane organa starateljstva tako što se brine o školovanju maloletnika, njegovom zaposlenju, odvajanju iz sredine koja na njega štetno utiče, potrebnom lečenju i sređivanju prilika u kojima živi;
- stara se o izvršenju vaspitne mere pojačanog nadzora uz obavezu dnevnog boravaka u ustanovi za vaspitavanje i obrazovanje maloletnika,
- dostavlja sudu i javnom tužiocu za maloletnike izveštaj o toku izvršenja vaspitnih mera o čijem se izvršenju stara;
- predlaže sudu donošenje odluke o troškovima izvršenja vaspitnih mera;
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom.
 - Centar u vršenju javnih ovlašćenja pruža usluge socijalnog rada i pokreće sudske postupke kada je zakonom na to ovlašćen.

• **U vršenju javnih ovlašćenja, članom 120. Zakona o socijalnoj zaštiti , predviđeno je da centar za socijalni rad, u skladu sa zakonom:**

1. procenjuje potrebe i snage korisnika i rizike po njega i planira pružanje usluga socijalne zaštite;
2. sprovodi postupke i odlučuje o pravima na materijalna davanja i o korišćenju usluga socijalne zaštite;
3. preduzima propisane mere, pokreće i učestvuje u sudskim i drugim postupcima,
4. vodi propisane evidencije i stara se o čuvanju dokumentacije korisnika.

U skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku, građani se Centru za socijalni rad obraćaju usmenim i pismenim zahtevima. U slučaju pismenog zahteva isti se predaje u prijemnu kancelariju Centra, zahtev prima stručni radnik na prijemu, koji se sedmično menjaju, i koji - vrši prijem - podnesaka, telefonskih poziva ili ostvaruje lični kontakt sa podnosiocem ili osobom koja je je prijavila slučaj, pruža pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska, vrši prijemnu procenu podneska, pruža potrebne informacije korisniku, upućuje korisnika na druge nadležne službe u Centru ili van Centra, otvara slučaj u Centru, pri usmenom obraćanju podnosiocu Centra obaveštava podnosioca o nadležnostima i proceduri, vodi standardizovan intervju i na osnovu podataka iz razgovora i priložene dokumentacije popunjava prijemni list. Ukoliko je podnesak upućen putem pošte, faksa, elektronskom poštom ili slično, beleži prispeće podneska, razmatra informacije koje sadrži i proverava da li je slučaj ranije bio na evidenciji Centra.

Na osnovu svih prikupljenih informacija donosi odluku da li će podnosioca uputiti na druge nadležne službe u zajednici ili će podnesak i Prijemni list zajedno sa otvorenim dosijeom korisnika proslediti na zavođenje. Dužan je da primi svaki podnesak koji mu se predaje, kao i da sastavi belešku o saopštenju primljenu putem telefona.

Takođe, Pruža informacije:

o nadležnosti i proceduri koja se sprovodi u Centru povodom upućenog podneska, dužini trajanja postupka, vrsti, pomoći i podrški koju može da očekuje, o poverljivosti, o potrebnoj dokumentaciji koja se uz podnesak prilaže, o zakonskim propisima koji regulišu način učešća stranaka u postupku, Ukoliko oceni da Centar nije nadležan za prijem podneska obaveštava o tome podnosioca i upućuje ga drugoj Službi ili organu nadležnom za prijem, Ukoliko stranka insistira na prijemu podneska bez obzira na prethodno saopštenje, stručni radnik na prijemu je dužan da podnesak primi, prosledi ga na zavođenje u odgovarajući registar u skladu sa propisima koje uređuje kancelarijsko poslovanje, ukoliko je podnesak upućen putem pošte, a sadržina informacija ukazuje da je za postupanje po istom nadležan neki drugi organ ili Služba, a ne Centar, stručni radnik na prijemu će isti bez odlaganja proslediti nadležnom organu odnosno Službi i o tome u pisanoj formi obavestiti podnosioca podneska najdalje u roku od 7 dana od dana prijema podneska,

- nakon prispeća nalaza i mišljenja prvostepene komisije R Fond PIO u postupku priznavanja prava na dodatak za pomoć i negu drugog lica, prava na uvećani dodatak za tuđu negu i pomoć, prosleđuje se bez odlaganja pravniku

-Stručni radnik na prijemu je dužan da proceni podnesak sa stanovišta prioriteta reagovanja.

-Ukoliko oceni da je potrebno neodložno reagovanje preuzima radnje za organizovanje neodložnih intervencija u saradnji sa supervizorom i direktorom

-U svim drugim slučajevima nakon izvršene procene u prijemni list upisuje predlog prioriteta reagovanja i predmet prosleđuje direktoru

-Ukoliko prijemni radnik proceni da prijavu zlostavljanja treba odbaciti, dužan je da popunjeni prijemni list dostavi na potvrdu supervizoru

-Daje nalog administrativnom radniku iz Prijemne službe da sve prihvaćene podneske zavede u skladu sa propisima koje uređuje kancelarijsko poslovanje

-Daje nalog administratoru u okviru arhiva da otvori dosije korisnika ili pronade već postojeći kao i da novog korisnika uvede u registar

-Ukoliko se prijemnom radniku obrati korisnik kome je već dodeljen voditelj slučaja zahtevom za jednokratnom materijalnom pomoći, bez obzira na visinu iznosa, prijemni radnik je dužan da ga uputi ka voditelju slučaja

-Sve zahteve za jednokratnim novčanim pomoćima, prijemni radnik je dužan da zaprimi i prosledi direktoru

- Obezbeđuje poverljivost podataka.

Rokovi za odlučivanje po zahtevu su takođe u skladu sa ZUP-om 30 donosno 60 dana, a žalba na donete pravne akte Centra se najdocije u roku od 15 dana od dana prijema akta preko centra dostavlja Pokrajinskom sekretarijatu za socijalnu politiku i demografiju Novi Sad, kao drugostepenom organu odnosno Opštini u postupcima po Odluci o pravima u socijalnoj zaštiti građana opštine Čoka.

Sva relevantna akta se nalaze

u dosijeima korisnika koji se čuvaju u arhivi, a deo informacija se čuva i u elektronskoj bazi podataka.

Centar za socijalni rad za opštinu Čoka poseduje sve pozitivne propise koje neposredno primenjuje u radu, bliže opisane u tački 4. ivog Informatora ili su isti dostupni preko pravne baze Paragraf Leh. Takođe pored pravnorelevantne dokumentacije koja se nalazi u dosijeima korisnika, Centar poseduje i čuva Zapisnike stručnih timova sa zaključkom, zapisnike sa sednica Upravnog i Nadzornog odbora, odluke i zaključke sa tih sednica, zaključene ugovore vezane za poslovanje Centra, ugovore o radu i druge odluke i rešenja iz radnih odnosa, akta –

račune-ugovore i drugo iz oblasti računovodstva i javnih nabavki, kao i razne prepiske i zahteve upućene ovom Centru, a koji se čuvaju u administrativnoj arhivi.

5. SPISAK NAJTRAŽENIJIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Nije bilo slučajeva traženja informacija od javnog značaja

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Centar za socijalni rad za opštinu Čoka ima ovlašćenja i obavezu sprovođenja socijalne i porodično-pravne zaštite građana na teritoriji opštine Čoka.

Centar donosi odluke o ostvarivanju prava korisnika i pruža usluge korisnicima u skladu sa zakonom i propisima donetim na osnovu zakona.

U „Sl.glasniku RS“ broj 24/2011 od 04.04.2011.godine, objavljen je novi Zakon o socijalnoj zaštiti, koji je stupio na snagu 12.aprila 2011.godine.

Zakonom je uređeno: delatnost socijalne zaštite, ciljevi i načela socijalne zaštite, prava i usluge socijalne zaštite, postupci za ostvarivanje prava u socijalnoj zaštiti i korišćenje usluga socijalne zaštite, prava i obaveze korisnika socijalne zaštite, osnivanje i rad ustanova socijalne zaštite, uslovi pod kojima usluge socijalne zaštite mogu pružiti drugi oblici organizovanja, nadzor nad radom ustanova socijalne zaštite, inspekcijski nadzor u vršenju delatnosti socijalne zaštite, položaj stručnih radnika i stručnih saradnika u socijalnoj zaštiti, osnivanje Komore socijalne zaštite, podrška unapređenju kvaliteta stručnog rada u sistemu socijalne zaštite, finansiranje socijalne zaštite kao i druga pitanja od značaja za socijalnu zaštitu. Pored raznih drugih novina, Zakon predviđa veću novčanu socijalnu pomoć odnosno da veće naknade, pre svega, dobijaju višečlana domaćinstva, zatim ona u kojima su svi članovi nesposobni za rad kao i samohrani roditelji. Takođe, značajni pomoci su napravljeni u odnosu na tuđu negu i pomoć, uvođenje prava na posebnu novčanu naknadu i podršku roditeljima koji brinu o svojoj deci sa smetnjama u razvoju.

Centar za socijalni rad donosi Plan rada CSR-a, kao i Izveštaj o radu.

7.OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

I. Centar za socijalni rad rešava u prvom stepenu primenom odredaba Zakona o opštem upravnom postupku, postupajući po zahtevima građana za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne zaštite. Centar za socijalni rad kao organ starateljstva vrši poslove zaštite porodice, pomoći porodici i starateljstva, hraniteljstva, usvojenja, određivanju i promeni ličnog imena deteta, merama preventivnog nadzora nad vršenjem roditeljskog prava kao i merama korektivnog nadzora nad vršenjem roditeljskog prava u skladu sa Porodičnim zakonom.

II **Usluge socijalne zaštite** su aktivnosti pružanja podrške i pomoći pojedincu i porodici (korisnik) radi poboljšanja odnosno očuvanja kvaliteta života, otklanjanja ili ublažavanja rizika nepovoljnih životnih okolnosti kao i stvaranje mogućnosti da samostalno žive u društvu.

Pravo na različite vrste materijalne podrške ostvaruju se radi obezbeđenja egzistencijalnog minimuma i podrške socijalnoj uključenosti korisnika.

Usluge socijalne zaštite podeljene su u sledeće grupe:

1. usluge procene i planiranja – procena stanja, potreba, snaga i rizika korisnika i drugih značajnih osoba u njegovom okruženju, procena staratelja, hranitelja i usvojitelja, izrada individualnog ili porodičnog plana pružanja usluga i mera pravne zaštite i drugih procena i planova;

2. dnevne usluge u zajednici – dnevni boravak, pomoć u kući, svratište i

druge usluge koje podržavaju boravak korisnika u porodici i neposrednom okruženju;

3. usluge podrške za samostalan život – stanovanje uz podršku, personalna asistencija, obuka za samostalan život i druge vrste podrške neophodne za aktivno učešće korisnika u društvu

4. savetodavno-terapijske i socijalno-edukativne usluge –

5. usluge smeštaja – smeštaj u srodničku, hraniteljsku ili drugu porodicu za odrasle i starije, domski smeštaj, smeštaj u prihvatilište i druge vrste smeštaja.

Centar za socijalni rad inicira i razvija preventivne i druge programe koji doprinose zadovoljavanju individualnih i zajedničkih potreba građana u oblasti socijalne zaštite na teritoriji jedinica lokalne samouprave za koju je osnovan, inicira i razvija preventivne i druge programe koji doprinose sprečavanju i suzbijanju socijalnih problema i obavlja i druge poslove u oblasti socijalne zaštite, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Centar za socijalni rad pruža usluge procene i planiranja, a druge usluge socijalne zaštite može pružati samo u okviru svoje posebne organizacione jedinice, ako dibije licencu za pružanje određene usluge i ako u lokalnoj zajednici nema drugog ovlašćenog pružaoca usluge socijalne zaštite.

Stručni radbiuk centra za socijalni rad koji je raspoređen na radno mesto na kom se obavljaju poslovi javnih ovlašćenja ne može u radno vreme da radi na pružanju usluga koje po ovom zakonu obezbeđuje jedinica loklane samouprave.

8. NAVOĐENJE PROPISA

Delokrug rada Centra regulisan je sledećim propisima i pravnim aktima:

REPUBLIČKI PROPISI:

- Zakon o javnim službama («Službeni glasnik RS» broj 42/91, 71/94);
- Zakon o socijalnoj zaštiti («Sl. glasnik RS» br. 24/2011),
- Porodični zakon («Sl. glasnik RS» broj 18/05);
- Zakon o opštem upravnom postupku («Službeni list SRJ» broj 33/97, 31/01 i «Službeni glasnik RS 30/10);
- Zakon o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica («Službeni glasnik RS» broj 85/05);
- Zakon o radu («Službeni glasnik RS» broj 24/05, 61/05, 54/09)
- Zakon o vanparničnom postupku („Sl.glasnik RS“ broj 46/95, 18/05)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Službeni glasnik RS» broj 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu («Sl. glasnik RS» broj 101/05);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj 97/08, 104/09);
- Zakon o ravnopravnosti polova iz oblasti rada («Sl.glasnik RS» br. 104/09)
- Zakon o posredovanju – medijaciji („Službeni glasnik RS“ br. 18/05)
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Službeni glasnik RS“ br. 36-10)
- Zakon o zabrani pušenja u zatvorenim prostorijama („Službeni glasnik RS“ br. 16/95, 101/2005)
- Zakon o zaštitniku građana ("Službeni glasnik RS", br. 79/05 i 54/07);
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ broj 116/08);
- Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom («Sl. glasnik RS» broj 16/02, 115/05,107/09),
- Zakon o budžetskom sistemu (Sl.glasnik RS» br. 54/2009) i Memorandum o budžetu i ekonomskoj i fiskalnoj politici za 2010., sa projekcijama za 2011. i 2012.godinu (»)Sl.glasnik RS» br.103/09)
- Zakon o zabrani diskriminacije ("Sl. glasnik RS", br. 22/2009)
- Pravilnik o učešću srodnika u izdržavanju korisnika u socijalnoj zaštiti («Službeni glasnik RS» broj 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);

- Pravilnik o evidenciji i dokumentaciji o izdržavanim licima («Službeni glasnik RS» broj 56/05);
- Pravilnik o evidenciji i dokumentaciji o licima prema kojima je izvršeno nasilje u porodici i o licima protiv kojih je određena mera zaštite od nasilja u porodici («Službeni glasnik RS» broj 56/05);
- Pravilnik o programu pripreme za usvojenje («Službeni glasnik RS» broj 60/05);
- Pravilnik o načinu vođenja jedinstvenog ličnog registra usvojenja («Službeni glasnik RS» broj 63/05);
- Pravilnik o načinu vođenja evidencije i dokumentacije o usvojenoj deci («Službeni glasnik RS» broj 63/05);
- Pravilnik o evidenciji i dokumentaciji o štíćenicima («Službeni glasnik RS» broj 97/05);
- Pravilnik o hraniteljstvu („Službeni glasnik RS“ broj 36/08);
- Pravilnik o socijalnoj pomoći za lica koja traže azil („Službeni glasnik RS“ broj 44/08, 78/2011);
- Pravilnik o organizaciji, normativima i standardima rada Centra za socijalni rad („Službeni glasnik RS“ broj 59/08, 37/10,39/2011 1/2012);
- Pravilnik o izvršenju vaspitnih mera posebnih obaveza („Službeni glasnik RS“ br. 94/2006);
- Pravilnik o kriterijumima i merilima za utvrđivanje cena usluga u oblasti socijalne zaštite koje finansira Republika („Službeni glasnik RS“ br. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad („Službeni glasnik RS“ broj 92/08);
- Pravilnik o postupku javne nabavke male vrednosti („Službeni glasnik RS“ broj 50/09);
- Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave («Službeni glasnik RS» broj 80/92, 40/10);
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave («Službeni glasnik RS» broj 10/93, 10/93);
- Uredba o izmenama i dopunama Uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama („Službeni glasnik RS“ br. 44/2001,15/2002,...i dr.uredbe, 113/08, 79/09, 25/10,91/10,65/11 i 100/11);
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“ br. 125/03, 12/06);
- Uredba o primeni međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor („Službeni glasnik RS“ br. 49/10)
- Opšti protokol za zaštitu dece u ustanovama socijalne zaštite od zlostavljanja i zanemarivanja, Ministarstvo rada i socijalne politike , 5.9.2005.g.
- Mere za otklanjanje nepravilnosti u vršenju poslova smeštaja dece i omladine u ustanove socijalne zaštite Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalne politike, br. 560-03-619/2006-14.
- Upustva i smernice Ministarstva rada i socijalne politike vezano za primenu odredbi Zakona o socijalnoj zaštiti

Akti osnivača:

- Odluka o socijalnoj zaštiti opštine Čoka («Službeni list opštine Čoka» broj 12/2011) Na svojoj sednici održanoj dana 21.12.2011.godine, Skupština opštine Čoka donela je novu Odluku o socijalnoj zaštiti opštine Čoka.

AKTI CSR-a:

Članom 12.stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, propisano je da, na statut i akt o organizaciji i sistematizaciji poslova centra za socijalni rad, saglasnost daje osnivač, a u delu koji se odnosi na vršenje poverenih poslova, saglasnost daje ministarstvo nadležno za socijalnu zaštitu. U skladu sa navedenim, po pribavljenim saglasnostima, od strane Upravnog odbora je usvojen Statut Centra, a zatim je i od strane direktora centra donet akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju;
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o budžetskom računovodstvu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Poslovnik o radu Upravnog odbora;

- Poslovnik o radu Nadzornog odbora
- Akt o proceni rizika na radnom mestu i radnoj okolini;
- Pravilnik o utvrđivanju uslova i kriterijuma za raspodelu sredstava Fonda za potrebe dece bez roditeljskog staranja

Centar za socijalni rad donosi Plan rada CSR-a, kao i Izveštaj o radu.

9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

Korisnik prava ili usluga socijalne zaštite jeste – pojedinac odnosno porodica koja se suočava s preprekama u zadovoljavanju potreba, usled čega ne može da dostigne ili da održi kvalitet života ili koja nema dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, a ne može da ih ostvari svojim radom, prihodom od imovine ili iz drugih izvora.

Prava na socijalnu zaštitu obezbeđuju se:

- pružanjem usluga socijalne zaštite i
- materijalnom podrškom.

Usluge socijalne zaštite su – aktivnosti pružanja podrške i pomoći pojedincu i porodici radi poboljšanja odnosno očuvanja kvaliteta života, otklanjanja ili ublažavanja rizika nepovoljnih životnih okolnosti kao i stvaranje mogućnosti da samostalno žive u društvu. Usluge socijalne zaštite pružaju se privremeno, povremeno i kontinuirano u skladu sa potrebama i najboljim interesom korisnika.

Iz budžeta RS finansiraju se prava i usluge socijalne zaštite o čijem se obezbeđivanju stara Republika Srbija i to: pravo na -novčanu socijalnu pomoć, dodatak za pomoć i negu drugog lica i uvećani dodatak za negu i pomoć drugog lica, posebnu novčanu naknadu, pomoć za osposobljavanje za rad, usluge porodičnog smeštaja, usluge savetovanja i obuke hranitelja i usvojitelja, usluge domskog smeštaja, usluge stanovanja uz podršku za osobe sa invaliditetom, osim u jednocama lokalne samouprave čiji je stepen razvijenosti, utvrđen u skladu sa propisima kojima se uređuje razvrstavanje jedinica lokalne samouprave prema stepenu razvijenosti – iznad republičkog proseka. Usluge smeštaja za žrtve trgovine ljudima i pravo na jednokratnu pomoć u slučaju ugroženosti većeg broja građana.

Pored navedenih prava koje finansira budžet Republike Srbije, iz budžeta Skupštine opštine Čoka finansira se pravo na jednokratne pomoći i drugi oblici pomoći, dnevne usluge u zajednici, pomoć u kući i ostali vidove proširene socijalne zaštite u skladu sa programom unapređenja socijalne zaštite u jedinici lokalne samouprave. Uslovi i rokovi za pružanje ovih usluga predviđeni su odredbama gore navedenog Zakona i Zakona o opštem upravnom postupku.

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

U skladu sa Zakonom o opštem upravom postupku, građani se Centru obraćaju usmenim i pisanim zahtevima. U slučaju pisanog zahteva isti se predaje u prijemnu kancelariju Centra, zahtev prima dežurni stručni radnik, u skladu sa odlukom i raporedom koji utvrđuje direktor Centra koji pomaže stranci u sastavljanju zahteva i pruža prve korisne informacije o eventualnom ostvarivanju nekog od prava. Nakon primljenog zahteva formira se dosije korisnika i putem interne dostavne knjige zahtev zadužuje voditelj slučaja. Voditelj slučaja radi plan rada na slučaju, organizuje izlazak na lice mesta radi utvrđivanja svih relevantnih činjenica i po završenom postupku pravnim aktom (zaključak po ZUP-u, rešenje...) odlučuje se o podnetom zahtevu. Rokovi za odlučivanje po zahtevu su takođe u skladu sa ZUP-om 30 odnosno 60 dana, a žalbe na donete pravne akte Centra su u roku od 15 od dana prijema akta preko Centra Ministru rada i socijalne politike kao drugostepenom organu.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

CSR Čoka vrši izradu Izveštaja o radu za 2011. godinu nakon čega će predmetni podaci biti uvršteni putem ažuriranja u Informator o radu.

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

U Centru postoje i čuvaju se zakoni i odluke o budžetu; obrazloženje predloga finansijskog plana, odnosno finansijskog plana; narativni deo i obrazloženje odluke o završnom računu budžeta, odnosno drugog dokumenta u kojem su prikazani ostvareni prihodi i rashodi u toku godine; narativno objašnjenje podataka o приходima i rashodima.

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

CSR Čoka nije imao nabavke koje bi mogle biti svrstane pod javne nabavke.

14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Zarade zaposlenih i materijalni troškovi

U Centru za socijalni rad Čoka se finansira (7 zaposlenih) iz budžeta Republike Srbije preko Ministarstva rada i socijalne politike. Za 2010. godinu za materijalne troškove ostvareno je 716.599,80 dinara, a za zarade za 7 zaposlenih ostvareno je 6.355.998,16 dinara, za naknade za rad hranitelja 2.443.418,09 dinara, naknade za mature i ekurziju za decu na smeštaju u hraniteljskoj porodici u iznosu od 64.198,00 dinara.

Dana 16.12.2011. godine na račun Centra, od strane Ministarstva rada i socijalne politike RS, uplaćena su novčana sredstva u iznosu od 1.230.000,00 dina namenjena za raspodelu sredstava porodicama i pojedincima kojima je ugrožena egzistencija. Prilikom raspodela sredstava Centar je doneo rešenja o visini dodeljenih sredstava za određenu namenu pojedinim porodicama u skladu sa njihovim stvarnim potrebama za obezbeđivanje egzistencijalnih potreba. Istva sredstva su u skladu sa donetim rešenjima, dodeljena korisnicima, ukupno u 123 domaćinstava, zaključno sa 30.12.2011. godine o čemu je obavešteno nadležno Ministarstvo.

Na ime prava po osnovu Odluke o socijalnoj zaštiti opštine Čoka u 2010. godinu ostvareno je 983.808,23 dinara. Za sve poslove po Odluci u budžetu Opštine Čoka ostvarena su sredstva za jednog zaposlenog, za naknade troškove zaposlenih, stalne troškove, usluge po ugovoru, tekuće popravke i održavanje i troškovi materijala, u iznosu od 1.435.870,10 dinara.

U budžetu opštine Čoka u 2011. godini obezbeđena su sredstva za implementaciju projekta „Susret generacija“, za koji su sredstva ostvarena od strane Ministarstva rada i socijalne politike. Sredstva sa kojima je opština učestvovala u realizaciji projekta iznose 914.281,62 dinara. Sredstva su namenski utrošena za finansiranje honorara menadžera projekta, za adaptaciju projekta „Help centra“ – krećenje, postavljanje laminata, nabavku kancelarijskog nameštaja, tekuće održavanje, plaćanje komunalija i zakupnine prostora. Sredstva za realizaciju projekta ostvarena od strane Ministarstva rada i socijalne politike iznose 5.787.442,00 dinara i utrošena su za honorare 8 gerontodomačica, 2 gerontonegovateljice, 2 koordinatora i drugih učesnika projekta, za troškove bezbednosti u zdravlja na radu, troškove prevoza za osobe angažovane na projektu, nabavku kancelarijske opreme, računara, nabavku higijenskih paketa za korisnike, higijenskih sredstava, promotivnog materijala, troškova osiguranja i dr. Realizacija projekta je trajala 10.12.2010. godine do 10.12.2011. godine.

Za period od 01.09.2011. godine do 30.06.2011. godine ostvarena su sredstva u iznosu od 500.000,00 dinara. Projektna ideja se zasniva na formiranju Kluba za mlade po modelu „GRIG“ odnosno primene metoda socioterapijskog rada. Projektnim aktivnostima su obuhvaćena deca i mladi sa teritorije opštine Čoka koji su u sukobu sa Zakonom (krivična dela, prekršaji), mladi sa asocijalnim ponašanjima i drugi mladi u riziku. Utrošena sredstva u 2011. godini iznose 161.418,00

dinara i utrošena su u honorare projektnog tima, troškove prevoza dece do help centra gde se održava rad sa decom, troškove posluženja i sl. Preostala sredstva biće utrošena do 30.06.2012.godine.

Takođe, u mesecu decembru 2011.godine od Pokrajinskog sekretarijata za propise, upravu i nacionalne zajednic odobrena je isplata budžetskih sredstva Opštinskoj upravi Čoka, a za Centar za socijalni rad za opštinu Čoka u ukupnom iznosu od 80.000,00 dinara, za izradu biltena volontera, koji su bili angažovani u projektu „Susret generacija“.

Dana 26.02.2010.godine U Centru za socijalni rad za opštinu Čoka otvoren je namenski podračun za posebne namene kod Uprave za trezor u Senti, a za potrebe dece bez roditeljskog staranja smeštenih u hraniteljske porodice. U Fonda za potrebe dece bez roditeljskog staranja se uplaćuju sredstva od novčanih kazni izrečenih od strane pravosudnih organa prema učiniocima krivičnih dela. Do kraja decembra 2011.godine na navedeni račun uplaćena su sredstva u iznosu od 223.400,00 dinara. Sredstva u iznosu od 40.000,00 dinara su utrošena za nabavku invalidskih kolica za jedno ugroženo dete.

U cilju realizacije međuopštinskog projekta „Partnerstvo kroz Srbiju“ odobrenog od strane Delegacije Evropske komisije u RS, a u okviru programa „podrška razvoju usluga u zajednici za decu za smetnjama u razvoju i njihovim porodicama“, koji se sprovodi uz tehničku podršku Unicefa u saradnji sa Ministarstvom rada i socijalne politike, a posredstvom opštine Čoka, ostvarena su sredstva u iznosu od 528.681,00 dinara. Utrošena su sredstva u iznosu od 527.423,60 dinara za honorare učesnika projekta.

U Informator će blagovremeno biti unete izmene u pogledu prihoda ukoliko tokom 2012.godine dođe do korekcija u koeficijentima zaposlenih i ceni rada kao parametrima za izračunavanje zarada i materijalnih troškova.

15. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Nepokretne i pokretne stvari koje predstavljaju imovinu CSR-a.

16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

CSR poseduje nosače informacija: papirni, elektronski, koji se čuvaju u drvenim i metalnim ormarima, a elektronski se nalaze u pojedinačnim računarima u Centru u Čoki.

Podaci o mestu čuvanja nosača informacija odnose se kako na mesto čuvanja po posebnim mestima unutar organa (npr. arhiva,), tako i na mesto čuvanja unutar prostorija (npr. metalni ormari, police sa registratorima, zajednički server ili pojedinačni računari). CSR čuva informacije u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave («Službeni glasnik RS» broj 80/92) i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave («Službeni glasnik RS» broj 10/93); Uredbom o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave («Službeni glasnik RS» broj 27/10);

Svi papirni nosači informacija se čuvaju u arhivi, na drvenim policima i ormarima, a u elektronskom obliku su u računarima koji su zaštićeni protiv virusa i hakerskih upada.

Sva relevantna akta nalaze se u dosijeima korisnika (omoti od tvrdog kartona).

Nosači informacija u Centru su papiri (dosijeja) koji se čuvaju u arhivi (ormari aktivnih i pasivnih dosijeja). Deo nosača informacija čuva se i u elektronskoj bazi podataka.

Centar za socijalni rad pored dokumentacije koja je u okviru dosijeja korisnika poseduje: zapisnike sa sednica Nadzornog odbora, zapisnike sa sednica Upravnog odbora, odluke donete na

tim sednicama, zaključene ugovore vezane za poslovanje Centra, zaključene ugovore vezane za radne odnose (ugovori sa zaposlenima).

17. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU

Centar za socijalni rad za opštinu Čoka poseduje sledeće informacije: zbirke propisa, izdata mišljenja, zapisnici sa sednica, odluke, žalbe, zaključeni ugovori, dopisi građana, primljena elektronska pošta, dokumentacija o izvršenim plaćanjima, dokumenta zaposlenih, dokumentacija o sprovedenim konkursima, radne verzije dokumenata u pripremi, službene beleške, predstavke stranaka u postupku.

18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA CSR OMOGUĆAVA PRISTUP

U sve zapisnike, odluke, ugovore koji se tiču rada i poslovanja Centra za socijalni rad uvid će se omogućiti uvek, a u dosijea korisnika neće biti omogućen uvid u ona dokumenta koja predstavljaju službenu tajnu (podaci o starateljstvu, usvojenju i sl.), bliže opisana u tački 4. ovog Informatora.

Sednicama Nadzornog i Upravnog odbora Centra moguće je prisustvovati ako takvu odluku donese većina članova ovih organa (u skladu sa Poslovnikom o radu Nadzornog i Upravnog odbora) i uz obrazložen pisani zahtev radi dobijanja odobrenja za prisustvo.

O isključenju i ograničenju javnosti rada takođe u skladu sa Poslovnikom, odluku donosi većina članova ovih organa uz detaljno obrazloženje u pisanoj formi.

19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

- Tražilac informacije podnosi pisani zahtev poštom ili ličnom predajom u prijemnu kancelariju Centra. Zahtev mora sadržati naziv organa, ime prezime i tačnu adresu tražioca i što precizniji opis informacije koja se traži. Tražilac ne mora navesti razlog traženja informacije, a naknada nužnih troškova izdavanja informacije biće izvršena u skladu sa Uredbom o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja i Troškovnikom («Službeni glasnik RS» broj 8/06).

- Centar za socijalni rad je dužan da postupi po zahtevu bez odlaganja, a najduže u roku do 30 dana u zavisnosti od vrste tražene informacije;

- CSR je obavezan da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom;

- Podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene upravni spor protiv rešenja državnog organa, kao i u slučaju da organ niti udovolji zahtevu niti donese rešenje kojim se zahtev odbija,

- Podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene upravni spor, na zaključak kojim se zahteva tražioca odbacuje kao neuredan.

Linkove sa veb-prezentacijom na kojima korisnici mogu dobiti formular zahteva i žalbe, odnosno požurnice i tužbe, formular zahteva koji je adresiran na taj organ, formular žalbe adresiran na Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti (samo ako je žalba na rešenje tog organa dopuštena), formular požurnice adresirane na organ kao i tužbe u upravnom sporu, adresirane na Upravni sud (samo ako je žalba na rešenje tog organa nedopuštena), su objavljeni na internet prezentaciji organa.

- Do kraja svakog kalendarskog meseca Centar će u informator unositi sve eventualne promene nastale u toku tog meseca.
- Informator je izrađen u elektronskom i fizičkom obliku (štampan na listovima) radi redovnog ažuriranja podataka o čemu je dužan da se stara direktor Centra u skladu sa članom 38.stav 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Direktor Centra,
Raičević Aleksandra, dipl.spec.pedagog

* * *