

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ
ЗА 2017. ГОДИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД
Бачки Петровац
БРОЈ: 04-сл /18
ДАНА: 22.03.2018.г.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
БАЧКИ ПЕТРОВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору
2. Организациона структура.....
3. Опис функција старешина
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....
8. Навођење прописа.....
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....
10. Поступак ради пружања услуга.....
11. Преглед података о пруженим услугама.....
12. Подаци о приходима и расходима.....
13. Подаци о јавним набавкама.....
14. Подаци о државној помоћи.....
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....
16. Подаци о средствима рада.....
17. Чување носача информација.....
18. Врсте информација у поседу.....
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ и информације о
20. Подношењу захтева приступ информацијама.....

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ И ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 68/10) Центар за социјални рад општине Бачки Петровац Бачки Петровац је сачинио Информатор о раду Центар за социјални рад општине Бачки Петровац Бачки Петровац Ул Народне револуције бр.7. 21470 Бачки Петровац

МБ:08865027

ПИБ:104700631

Email: centarpetrovec@gmail.com; backipetrovac.csr@minrzs.gov.rs

За тачност и ажурирање података који чине садржај Информатора о раду одговорна је в.д.директорка Биљана Дракулић, психолошкиња контакт телефон: 021 780 057 Информатор о раду је први пут објављен дана 22.01.2010. године

Информатор је последњи пут измењен и допуњен 17.01.2014. године;

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 07 ч до 14 и 30 часова у Центру за социјални рад на огласној табли; Штампана копија се може набавити у ЦСР Бачки Петровац, ул. Народне Револуције бр.7. код правника Лабат Растислава.

Информатор је израђен и у електронском облику и објављен је на веб сајту: www.backipetrovac.rs.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организацију Центра чине

- директор
- једна унутрашња организациона јединица
- стручна и саветодавна тела.

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада. Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором , а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора
- радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима
- радницима на извршењу финансијско-рачуноводствених, административних и техничких послова.

У Центру за социјални рад Општине Бачки Петровац Бачки Петровац а у складу са чланом 16. став 2. и чланом 24. Став 4 Правилника О изменама и допунама Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају директор, запослени стручни радници на управно-правним пословима, водитељи случаја (образовног профила, психолог, педагог, социјални радник,).

За извршење финансијско-рачуноводствених, административних и техничких послова задужени су радници на административним и техничким пословима.

У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.

Стална тела су:

- Колегијум службе
- Стална комисија органа старатељства

Повремена тела су:

- Стручни тимови.

Колегијум службе

Колегијум је стручно тело којим управља директор. Колегијум - је саветодавно тело директора.

Колегијум - поред директора чине сви стручни радници на пословима социјалног рада (супервизор и водитељи случаја) и управно-правним пословима.

Колегијум - разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

Стална комисија органа старатељства

Стална комисија органа старатељства формирана је у складу са Законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

Стручни тим

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- супервизор
- водитељ случаја
- стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

Супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја када исти процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника.

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 оквира 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 случајевима из става 3. тачка 2-5. овог члана у раду стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује радник на управно-правним пословима и најмање један од радника на пословима социјалног рада који сагласно одлуци директора има посебна овлашћења и одговорности.

3. Опис послова

Директор

Директор Биљана Дракулић је дипломирани психолог, именована за директора 22.09.2017. године

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада. Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором , а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора
- стручним радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима
- радницима на извршењу финансијско-рачуноводствених, административних и техничких послова.

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

Директор центра одговоран је за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених.

Директор центра је и руководилац службе, и као руководилац службе: обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура. Организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру организационе јединице; обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних радника са корисником и обављање супервизијског процеса; врши контролу ажурности поступка, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање; врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебно упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником; обезбеђује расподелу предмета, према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе, стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у организационој јединици; обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар центра, у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком; обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком; прати рад приправника и волонтера који су распоређени на рад у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања; сачињава оперативне планове и програме рада организационе јединице (месечне, кварталне, годишње); сачињава извештај о раду организационе јединице (месечне, кварталне, годишње).

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

У односу на број и структуру запослених радника, послове из делокруга центра обављају сви запослени стручни радници, у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова у оквиру једне унутрашње организационе јединице.

У центру раде радник на управно правним пословима, два водитеља случаја са пуним радним временом, и један стручни радник ради као супервизор и водитељ случаја, један водитељ случаја, социјална радница којег финансира локална самоуправа, радник на финансијско књиговодственим пословима као и административно технички радник.

Супервизор, социјална радница Јања Бартош у оквиру стручног рада:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установе;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, статутом центра и другим општим актима центра.

Супервизор може, сагласно својим посебним знањима и вештинама, обављати и специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, социо-едукативне активности, процена опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и друго, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.

Водитељ случаја

Водитељ случаја је радник на пословима социјалног рада задужен за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере и координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале центра и других служби и ресурса у локалној заједници. Водитељи случаја са пуним радним временом, у Центру, су Валерија Потфај Фабиан, педагог, Милка Грбић, психолог, Марија Орос, социјална радница и Јања Бартош, социјална радница са пола радног времена.

Поред наведених послова водитељ случаја у организовању и управљању радом на случају водитељ случаја обаља и друге послове;

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :

- када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност
- када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља
- када случај уђе у у судску процедуру , а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку
- када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство
- у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника

- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера;

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства
- учествује у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
- Учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, постипцима насиља у породици;

- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника;

- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања;

- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу;

- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја

- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени;

- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја;

- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима;

- водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен;

- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац;

- интервенише и обавља рад по позиву;

- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;

- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;

- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установе;

- евидентира потенцијалне хранитељске породице и усвојиоце, учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, учествује у избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља;

- сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права;

- врши стручни односно саветодавни терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи;

- пружа стручну подршку породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју;

- врши процену зрелости малолетника за закључење брака;

- врши потребне процене и пише извештај у примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права;

- интервенише и обавља рад по позиву;

- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника;

- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања;
- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу;
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја;
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени;
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја;
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, статутом центра и другим општим актима центра.

Управно-правни и послови материјалних давања

- Управно-правне послове и послове материјалних давања обавља радник на управно-правним пословима Лабат Растислав
- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
 - примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
 - учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
 - води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
 - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
 - врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
 - обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
 - обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
 - припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
 - доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
 - израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
 - пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
 - обавља правно - техничке послове око избора за органе установе;

- обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом;

- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;

- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, односно правима и обавезама;

- спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника - странака у поступку,

- спроводи коначна и извршна решења Центра;

- прати реализацију извршних решења и сарађује са информационом системом Министарства;

- обезбеђује поверљивост података;

- интервенише и обавља рад по позиву;

- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;

- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установе;

- обавља послове вођења евиденције о: издржаваним лицима, о лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици, о деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, о деци без родитељског старања смештеној у хранитељским породицама, о деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите, о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивање у заводске установе, о деци под старатељством, о хранитељским породицама, о усвојеницима и усвојитељима, о одраслим и старим лицима под старатељством, о одраслим и старим лицима смештеним у установама социјалне заштите, о укњижби заложног права корисника, о свим предметима по жалби, о свим предметима у којима се Центар појављује као странка у судском спору

- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција

- издаје уверења за отпуст из држављанства

- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру

- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, статутом центра и другим општим актима центра.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Финасијско рачуноводствене послове обавља Ана Шимовичова

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема - извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- учествује у пословима планирања и развоја
- одговоран је за финансијско –материјално пословање
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације
- израђује у сарадњи са директором установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу
- израђује полугодишње и годишње извештаје , а и чешће ако се за тим укаже потреба
- ради завршни рачун установе
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању , као и сва упутства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени
- контира целокупну делатност Центра

- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава , као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара , ауто гума и њихов отпис ради и друге послове по налогу директора, или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова
- врши контролу ажурности и законитости у поступању а за свој рад одговара директору центра

Пријемна канцеларија

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима водитеља случаја у складу са посебним планом дежурства на пријему.

- пружа информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру по упућеном поднеску, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршци коју може да очекује, поверљивости, потребној документацији која се уз поднесак прилаже и 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 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 који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику

- уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска

- захтеве странака за права на материјална давања (новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак за негу и помоћ другог лица) након провере приложене документације прослеђује правнику, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја

- процењује поднесак са становишта приоритета реаговања

- уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција

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

- даје налог административном раднику из пријемне канцеларије да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање

- даје налог административном раднику да отвори досије корисника или пронађе већ постојећи као и да новог корисника уведе у регистар

-уколико се обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократном новчаном помоћи дужан је да га упути ка водитељу случаја

-уколико се обрати корисник први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи и проследити правнику ради доношења решења.

- сачињава план рада и извештај о раду пријемне канцеларије који подноси директору

- предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника

- врши пријем поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај

- пружа помоћ у састављању одређених поднесака

- врши пријемну процену поднеска

- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани 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 даљи рад

- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.

Стручни радник у пријемној канцеларији такође:

- пружа информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру по упућеном поднеску, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршци коју може да очекује, поверљивости, потребној документацији која се уз поднесак прилаже и 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 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 који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику

- уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и

отоме у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска

- захтеве странака за права на материјална давања (новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак за негу и помоћ другог лица) након провере приложене документације прослеђује правнику, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја

- процењује поднесак са становишта приоритета реаговања

- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, статутом центра и другим општим актима центра.

Радник на радном месту технички сакретар Анђелка Савуљић:

- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију ;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странекe према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке за израду анализа извештаја и пројекта;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује исти преко интерне доставне књиге надлежном стручном раднику
- врши компјутерско раздуживање захтева
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради
- у току године сакупља документацију која се чува у архиви (а/а)
- обезбеђује поверљивост података
- једном годишње у сарадњи са стручним радницима издваја предмете у пасиву
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја Центра,
- учествује у излучивању архивског материјала
- припрема и послужује кафу, чај и друге напитке
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава у центру
- ради и све друге послове по налогу директора.
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради
- у току године сакупља документацију која се чува у архиви (а/а)
- обезбеђује поверљивост података
- отвара досије корисника по налогу дежурног стручног радника у пријемној канцеларији
- задужује стручне радника досијеима корисника и прима их по завршеном послу
- по налогу стручних радника формира породични досије корисника
- једном годишње у сарадњи са стручним радницима издваја предмете у пасиву

- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја Центра,
 - учествује у излучивању архивског материјала
 - редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих.
 - обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему
 - у сарадњи са директором прави распоред за пасивно дежурство запослених стручних радника ван редовног радног времена ради пружања неодложних интервенција за заштиту корисника
 - све захтеве за једнократне новчане помоћи у већим износима за које се обраћају лица која нису на евиденцији Центра прикупља и доставља на разматрање стручном/социјалном раднику
 - води евиденцију о захтевима за једнократним помоћима у већим износима
 - врши пријем поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај
 - пружа помоћ у састављању одређених поднесака
 - врши пријемну процену поднеска
 - пружа све неопходне информације кориснику
 - отвара случај у Центру
 - при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани 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 даљи рад
 - дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.
- Стручни радник у пријемној канцеларији такође:
- пружа информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру по упућеном поднеску, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршци коју може да очекује, поверљивости, потребној документацији која се уз поднесак прилаже и 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 органу надлежном за пријем
 - уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да га уколико се обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократном новчаном помоћи дужан је да га упутује ка водитељу случаја
 - уколико се обрати корисник први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи и проследити правнику ради доношења решења.

- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр. 8</i>	<i>Бр. 8</i>	<i>Бр /</i>

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

("Сл.гласник РС", бр.18/2016)

Чл.64. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

- (1) Право на разгледање списа састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију Списа и да јој се копија списа, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи се могу разгледати у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.
- (2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућува разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.
- (3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрт решења.
- (4) Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.
- (5) Податке о личности са којима се упозна у складу са законом странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку као и права, обавеза или правног интереса на који моће да утиче исход тог управног поступка.
- (6) Право разгледања списа у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.
- (7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списа не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списа.
- (8) Странка 3, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештење о току поступка.
- (9) Одредбама овог члана не дира се остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

- ПРАВИЛНИКОМ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА 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;

Информатор о раду центра за социјални рад општине Бачки Петровац за 2017.године

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

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

Чл. 81.

У интересу очувања безбедности пословања центра, исправе у вези делатности, пословања и развоја центра представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом.

Чл. 82.

Пословном тајном сматрају се оне исправе и подаци који настану у вршењу делатности центра а чије би изношење у јавност или саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе или значаја могло изазвати штету центру, корисницима услуга или трећим лицима.

Чл. 83.

Поред података који по закону представљају пословну тајну, пословном тајном се сматрају и:

- сви подаци о корисницима услуга центра,
- Документација корисника услуга центра,
- Досијеа корисника услуга центра,
- Записници и закључци донети у току стручног поступка,
- Налази, мишљења и извештаји о лицима која су се обратила за услуге центру,
- План физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине,
- Програм мера и начин поступања у случају ванредних околности,
- Друге исправе и подаци утврђени законом.

Чл.84.

Пословну тајну дужни су да чувају сви радници центра.
Повреда чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у центру.
Коришћење исправа или података који представљају пословну тајну и услови и начин коришћења пословне тајне, ближе се утређује посебним актом центра.

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ У РАДУ

РАДНО ВРЕМЕ	Радним даном од 7ч до 14 и 30 ч
АДРЕСА	НАРОДНЕ РЕВОЛУЦИЈЕ БР.7 21444 БАЧКИ ПЕТРОВАЦ
E-MAIL	centarpetrovec@gmail.com; backipetrovac.csr@minrzs.gov.rs
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА САРАДЊУ СА НОВИНАРИМА	Биљана Дракулић, директорка

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2016. године Центар за социјални рад Општине Бачки Петровац Бачки Петровац није примио ниједан захтев за издавање информација које су/нису позитивно решени у складу са чланом 16. став 9. Закона о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона и чланом 12. Закона о изменама и допунама Закона.

ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ :

- О куповини уступљених возила;
- О броју уговора о уступању возила ЦСР у претходне две године.
- О покренути прекршајним поступцима због основане сумње да је малолетно лице незаконито ушло на територију РС, односно да незаконито борави на територији РС.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

- Центар за социјални рад Општине Бачки Петровац Бачки Петровац има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Бачки Петровац;
 - Откривање и праћење лица у стању социјалне потребе и проблема у области социјалне заштите;
 - Предлагање и предузимање мера у циљу превазилажења и решавања стања социјалне потребе Грађана и праћење њиховог извршења;
 - Организовање и спровођење одговарајућих облика социјалне заштите и непосредно пружање услуга социјалне заштите
 - Развијање и унапређење превентивних активности које доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема;
 - Послови из области породично правне заштите;
 - Пружање дијагностичких услуга, спровођење адекватних третмана, саветодавн инструктивне услуге и стручне помоћи корисницима ;
- Подстицање, организовање и координирање професионалног и добровољног хуманитарног рада у области социјалне заштите;
- Вођење законом прописане евиденције ;
 - Вршење других послова утврђених Законом о социјалној заштити и другим прописима (правилницима, одлукама, упутствима итд)
- Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

8. РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/20115),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и
- «Службени гласник Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);

Информатор о раду центра за социјални рад општине Бачки Петровац за 2017. године

- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/54/07, 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 124/12);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09), РС 30/10);
- Закон о изменама и допунама Закона о буџететском систему за 2013.годину (Сл.гласник РС» бр. 108/13)
- 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 («Службен гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о («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 изменама и допунама Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад
- 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.
- **Закон о спречавању насиља у породици** ("Сл. Гласник РС", br. 94/2016) од 01.06.2017.год. у примени
- Закон о општем управном поступку (Сл.гласник РС, br. 18/2016) од 01.06.2017.године у примени
- Закон о заштити лица са менталним сметњама("Сл.гласник РС, br. 45 od 22. маја2013)

Акти оснивача:

- Одлука о додатним правима и облицима социјалне заштите грађана у општини Бачки Петровац
Broj 011-467/2012-02

АКТИ ЦСР-а:

- Статут
- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о стручном оспособљавању приправника;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;

- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о стручном усавршавању стручних радника и стручних сарадника у Центру за социјални рад Општине Бачки Петровац
- Правилник о финансијском планирању;
- Правилник о набавкама;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавезе и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у ЦСР
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених у ЦСР
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

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

ПРИМЕР: ¹

Центру за социјални рад општине Бачки Петровац обратла се дана 08.11.2013. године писаним захтевом Марија Марија из Бачког Петровца за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица . У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложила и сву релевантну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, имовинско уверење, уверење да није корисник права по основу ПИО, налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предат у пријемну канцеларију Центра где је формиран предмет . По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предметом задужио радника на управно працним пословима. Радник на управно правним пословима је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО Дирекција покрајинског фонда-Орган вештачења у првостепеном поступку, ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за помоћи и негом другог лица. Фонд ПИО је позвао Марију Марију да се јави у Фонд ПИО-Орган вештачења у првостепеном поступку ради прегледа. Центар за социјални рад општине Бачки Петровац добио је од Фонда ПИО-Орган вештачења у првостепеном поступку комплетне списе предмета са Налазом, оценом и мишљењем Фонда ПИО-а да не постоји потреба за помоћи и негом од стране другог лица Марије Марије из Бачког Петровца.

Центар за социјални рад Бачки Петровац је на основу напред изнетог дана, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Марије Марије за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбија као неоснован.

Марија Марија је уложила жалбу на решење Центра. Жалбу је предала преко Центра за социјални рад Бачки Петровац за Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО –Одељење за медицинско вештачење Нови Сад. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију на одлучивање по жалби. Покрајински секретаријат за здравство , социјалну политику и демографију доноси решење којим одбија жалбу Марија Марије из Б. Петровца као неосновану и списе предмета враћа Центру за социјални рад општине Бачки Петровац с тим да у року од осам дана од пријема списа предмета са Другостепеним решењем, Решење достави странци и о извршеном уручењу истог извести у виду доставе фотокопије доставнице. Центар за социјални рад општине Бачки Петровац је у прописаном року дописом обавестио Покрајински секретаријат за здравство,социјалну политику и демографију доставио фотокопију доставнице о уручењу Другостепеног Решења бр. 129-553-107/2014-03 од 20.06.2014.год.

¹ Име странке треба да буде очигледно фиктивно: Пера Перић, Стева Стевић ... а пример стваран, из неког предмета

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

У складу са Законом о социјалној заштити од **12.04.2011.** год Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: **право на материјално обезбеђење, право на НСП, право на 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 Бачки Петровац финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на помоћ у кући, прво детета на услугу Лични пратилац детета, право на коришћење услуга Брачног и породичног саветовалишта „Родинка“, смештај у прихватну станицу или прихватилиште, право на субвенционисано плаћање комуналних услуга, опремање мал и пунл лица приликом смештаја у установу социјалне заштите или хранитељску породицу као и погребни трошкови**

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 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 са сметњама у развоју и особе са инвалидитетом ,

деца без адекватног родитељског старања,

деца из породица са поремећеним породичним односима,

деца и млади са сметњама у развоју и инвалидитеетгом

деца и млади у сукобу са законом

појединици и породице које се налазе у личној и породичној кризи

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, писаним или електронски достављеним захтевом. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра (канцеларија број 1), захтев прима дежурни радник на пословима социјалног рада, 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 предмет, по потреби досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја сачињава план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеној

стручној процедури захтрев се завршава правним актом ако је по ЗУП-у или Налазом и стручним мишљењем, односно Закључком водитеља случаја (ванупорравни поступак).

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 достављају Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију као другостепеном органу.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Кретање укупног броја корисника по старосним групама:

СТАРОСНА ГРУПА	2015.год.	2016.г	. 2017.г.
Деца и омладина	361	391	343
Млади	102	119	145
Одрасла лица	508	516	610
Остарела лица	217	233	256
УКУПНО:	1086	1140	1354

Број лица која се налазе на смештају у установи социјалне заштите и хранитељској породици

Врста смештаја	Хранитељска породица			Установа социјалне заштите			Укупно
	Деца	Млади	Одрасли и стари	Деца	Одрасли	Стари	
2015	11	2	/	/	17	21	51
2016	14	2	/	/	18	19	53
2017	13	3	1		21	22	60

Број корисника додатка за туђу негу и помоћ и увећаног додатка за туђу негу и помоћ

Статистика донетих решења за додатак за негу и помоћ другог лица

Врста решења	Пренето	Донето	Укупно	Престана к	Укупно 31.12.2017.го д.
НОС	129	5	134	2	132
НУС	68	7	75	6	69
НУП	45	4	49	2	47
НРОД	2		2		2
НУД	7		7		7
Укупно:	251	16	267	10	257

- НОС - Основни додатак за помоћ и негу другог лица које је без прихода
 НУС - Увећани додатак за помоћ и негу другог лица са затеченим ТНП правом из социјалне заштите
 НУП - Увећани додатак за негу и помоћ другог лица са оствареним правом на ТНП у ПИО
 НРОД - Разлика помоћи и неге другог лица за инвалидну децу
 НУД - Увећани додатак за помоћ и негу другог лица за инвалидну децу

Број породица корисника права на новчану социјалну помоћ према броју чланова породице

БРОЈ ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ	БРОЈ ПОРОДИЦА	БРОЈ ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ
Један члан	88	88
Два члана	37	74
Три члана	13	39
Четири члана	18	72
Пет и више чланова	19	99
УКУПНО:	176	372

Број породица које су користиле право на једнократну новчану помоћ

СРЕДСТВА ИЗ:	БРОЈ ПОРОДИЦА 2015.год.	БРОЈ ПОРОДИЦА 2016.год.	БРОЈ ПОРОДИЦА 2017.год.
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	221	242	214
ИЗ БУЏЕТА РС	/	/	/
УКУПНО:	242	242	214

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У хиљадама динара

Година	2012	2013	2014	2015	2016	2017.г.
Приходи	20.120	25.881	22.284	19.597	20.558	19.783
Расходи	19.669	25.971	23.025	19.600	20.563	19.757

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2017.год. Центар за социјални рад општине Бачки Петровац Бачки Петровац није вршио јавне набавке.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подаци о средствима које ЦСР додељује другим лицима (нпр. одређене категорије становништва) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације,

Информатор о раду центра за социјални рад општине Бачки Петровац за 2017.године

учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд) – у даљем тексту: „државна помоћ“.²

Накнада из буџета за социјалну заштиту

У хиљадама динара

ВРСТА НАКНАДЕ	2011.г.	2012.г.	2013.год.	2014.г.	2015.г.	2016.г.	2017.г.
У случају болести и инвалидности	694	702	596	391	336	187	141
За децу и породицу	1.501	1.855	2.037	2.124	2.090	1.630	2.231
У случају смрти	75	215	145	292	231	127	214
За становање и живот	273	257	371	745	593	861	760
Остале накнаде (ЈНП)	1.100	1.245	1.402	1.432	1.483	1.785	1.477

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У Центру за социјални рад општине Бачки Петровац запослено је 8 радника. Од укупног броја запослених радника из буџета РС а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату зарада запослених у јавним службама финансира се рад 7 запослених, док се рад 1 запосленог радника финансира из општинског буџета.

У хиљадама

ВРСТА ИСПЛАТЕ	2012 год	2013 год	2014.г	2015.г.	2016.г.	2017.г
Плате, додаци и накнаде	8.163	7.274	7.324	6.572	6.831	
Доприноси на терет послодавца	1.461	1.302	1.311	1.176	1.223	
Путни трошкови	304	340	335	302	287	
Награде-јубиларне	56	54	/	/	100	
Накнада за порођајно	/	820	455	737	553	
Услуге по уговору:	/	/				
-хранитељице	2.479	2.941	2.391	2.193	2.118	
-пројекти и Служба помоћ и нега у кућним Условима и друге услуге	1.224	6.370	3.674	1.422	855	

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину ЦСР-а, Центар за социјални рад Бачки Петровац поседује два путничка аутомобила, 3 бицикла, рачунарску опрему, канцеларијску опрему у вредности од 2.257 хиљада за 2017.год.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад општине Бачки Петровац носаче информација којима располаже чува 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);

- 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, управно-правни и послови социјалног рада).

- У регистраторима (финансијско рачуноводствена документација
- Део носача информација чува се и у електронској бази података. Електронска база података се свакодневно ажурира и врши се сигурносно снимање података. Сви рачунари су умрежени и заштићени су антивирусним програмом.

- Део носача информација се чува у металној каси.

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

- записнике са седница Колегијума
- 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 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. Приступ досијеима корисника, поред запосленим радницима на стручним пословима социјалног рада обезбеђују се надлежном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе и његовом заступнику-пуномоћнику.

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

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

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

Све информације о корисницима у Центру су поверљиве информације (имена, адресе корисника, врсте пружених услуга, подаци који су наведени у извештајима других установа, преписке и садржај истих са другим установама или организацијама, ако садрже информације о кориснику или другој особи која је са њима повезана

19.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом или личнош 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.

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.

