

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „НОВА
ЦРЊА
ЗА 2020. ГОДИНУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД НОВА ЦРЊА ЗА 2020. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

- Основни подаци о државном органу и информатору
- Унутрашња организација и опис послова.....
- Опис правила у вези са јавношћу рада.....
- Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....
- Правила у вези са јавношћу у раду.....
- Навођење прописа.....
- Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....
- Поступак ради пружања услуга.....
- Преглед података о пруженим услугама.....
- Подаци о приходима и расходима.....
- Подаци о јавним набавкама.....
- Подаци о државној помоћи.....
- Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....
- Подаци о средствима рада.....
- Чување носача информација.....
- Врсте информација којима државни орган омогућава приступ и информације о
- Подношењу захтева приступ информацијама.....

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „НОВА ЦРЊА“ НОВА ЦРЊА 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 „Нова Црња“ је сачинио Информатор о раду Центар за социјални рад општине „Нова Црња“ Нова Црња Ул ЈНА бр.110. 23218 Нова Црња

МБ:08860998

ПИБ:104527458

ЈБКЈС:80027

Email:novacrnja.csr@minrzs.gov.rs

За тачност и ажурирање података који чине садржај Информатора о раду одговорна је директорка Љиљана Ковачевић, дипломирани андрагог, контакт телефон: 023/815-711; 064/6799483, Информатор о раду је први пут објављен дана 22.01.2007. године

Информатор је последњи пут измењен и допуњен 31.03.2019. 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 Нова Црња, ул. ЈНА бр.110. код правника Александра Жвиждак.

Информатор је израђен и у електронском облику и објављен је на веб сајту Општине Нова Црња: <https://www.novacrnja.rs/sr/>

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

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
- стручним радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима
- радницима на извршењу административних и техничких послова.

У Центру за социјални рад „Нова Црња“, а у складу са чланом 16. став 2. и 24. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима.

За извршење административно-финансијских и техничких послова задужени су радници на административно-финансијском и техничким пословима.

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

Стална тела центра су:

Колегијум Службе - унутрашње организационе јединице

стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су стручни тимови.

Колегијум Службе је стручно тело којим руководи директор и у чијем раду поред директора учествују сви стручни радници на пословима социјалног рада (супервизор и водитељи случаја) и управно-правним пословима.

Колегијум Службе разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада и стручних процедура у раду, додатног образовања запослених, унапређења положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

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

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- супервизор
- водитељ случаја
- 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

оквиру 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 појединим случајевима у раду стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује правник и најмање један од стручних радника који сагласно одлуци директора има посебна овлашћења и одговорности.

У центру послове водитеља случаја обавља Поповић Нада социјални радник и Обрадовић Сава дипломирани педагог, послове супервизора обавља Ђоревећ Радица дипломорани психолог, који пола радног времена ради као водитељ случаја а другу половину радног времена као супервизор центра. Послове стручног радника за управно правне послове обавља дипломирани правник Александар Жвиждак. Послове шефа рачуноводства обавља запослена Дамјанов Олгица док послове административног радника обавља запослени Попов Саша.

II Опис послова

Директор.

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

Директор Центра:

-заступа и представља Центар;

-руководи, организује рад и управља радом Центра;

-предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење;

-организује и усклађује процесе рада у Центру;

-извршава одлуке управног и надзорног одбора;

-доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра;

-учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;

-одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;

-обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру;

-изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;

-предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;

-предлаже Финансијски план Установе и План набавки;

-одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом;

-доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;

- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи;

- прати квалитет пружених услуга Центра;

- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар;

- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана;

- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата;

- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове;

- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена;

- доноси план коришћења годишњих одмора;

- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;

- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра;

- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока;
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства;
 - обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра;
 - спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

Пријемна канцеларија

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима у складу са посебним планом дежурства на пријему.

Стручни радник у Пријемној канцеларији:

- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;
 - прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
 - помаже у састављању одговарајућег поднеска;
 - проверава прихватљивост поднеска;
 - врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;
 - планира и обезбеђује директне услуге;
 - упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;
 - спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;
- При усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист;
- Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра;
 - Дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона;
 - Пружа информације: о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, потребној документацији која се уз поднесак прилаже, законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку;
 - Захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за туђу негу и помоћ), након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања канцеларији за материјална давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја;
 - Стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања;
 - Уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем надлежне Службе за заштиту корисника;
 - У свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне Службе за заштиту корисника;
 - Уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне Службе за заштиту корисника.

Управно-правни послови

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- 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 њим;
- 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;
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад;
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру;
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;
- Странку (корисника) обавештава о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси;

Заштита деце и омладине

Послове заштите деце и омладине обављају сви стручни радници на пословима социјалног рада у Центру - водитељи случаја и супервизор.

Супервизор:

- 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 уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;

- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.

Послови водитеља случаја

ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД:

- 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;
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана;
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима;
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације;
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана;
- 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
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 2;
- 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;
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом;

- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.;
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора;
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника;
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем;
- Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима;
- Учествоје у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
- Учествоје 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.

Заштита одраслих и старих лица

Послове заштите одраслих и старих лица обављају сви стручни радници на пословима социјалног рада у Центру - водитељи случаја и супервизор.

Супервизор:

- 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;
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.

Водитељ случаја у Центру за социјални рад:

- 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;
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима;
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-одрасли и стари;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;

- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације;
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана;
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :
 - 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
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3;
- 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;
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом;
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
 - залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ инвалидским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима;
 - осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.;
 - учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;
 - учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;
 - учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;
 - ради и друге послове у складу са својим образовним профилем;
 - Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима;
 - Учествује у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај на породични смештај
 - Учествује у превентивним програмима, поремећеним породичним односима, поступцима 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.

Финансијско-рачуноводствени и технички послови

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води благајну и евиденцију зарада;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- комуницира са Управом за трезор при подизању готовине и других плаћања
- врши обрачун свих исплата које се реализују преко центра;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног КОНТНОГ плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 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 упуства 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.

Референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник:

- непосредно је одговоран дежурном стручном раднику у пријемној канцеларији и директору Центра;

- 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;

- даје основне информације корисницима Центра о делатности и организацији;

- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;

- 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;

- у сарадњи са стручним радницима издваја предмете у пасиву;

- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја Центра;

- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;

- прима сву пошту непосредно пристиглу од достављача, поштара или курира;

- примљену пошту доставља директору на увид;

- пошту која се односи на кориснике доставља у пријемну канцеларију;

- пошту која се тиче финансија упућује шефу рачуноводства;

- организује пријем странака код директора;

- фотокопира материјал центра, пакује и експедује пошту, попуњава путне налоге;

- обезбеђује поверљивост података;

- обавља послове возача у Центру;

- врши превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

| <i>Предвиђен број запослених</i> | <i>Стваран број запослених</i> | <i>Број других радно ангажовани х лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i> |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| <i>Бр. 7</i> | <i>Бр. 7</i> | <i>Бр. 0</i> |

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 и 98/2018)

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/и 37/10, 39/2011, 1/2012, 51/2019);

«Јавност рада, чл. 5.:

- (1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.
- (2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

„Поверљивост“ чл. 14.:

- (1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
- подаци који стоје у захтеву корисника;
- подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
- садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

(3) Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником, као што су: трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада центра и др.

(4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

(5) Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

(6) Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.

(7) Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.

(8) Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.»

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД НОВА ЦРЊА

Члан 48.

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

Члан 49.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном, које надлежни орган као такве саопшти Центру, Који се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране, Који садже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса ил јавног надметањ
- Који су од посебног друштвено-економског значаја, Породично-правне и личне природе који са сазнју приликом стручног рада са странкама , а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца
- План физичко-техничког нобезбеђења објеката и имовине,

Члан 50.

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

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

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ У РАДУ

| | | |
|--|--|--|
| РАДНО ВРЕМЕ | | Радним даном од 7ч до 15 |
| АДРЕСА | | ЈНА БР. 110 23218 НОВА ЦРЊА |
| Е-МАИЛ | | novacrnja.csr@minrzs.gov.rs |
| ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА САРАДЊУ СА НОВИНАРИМА | | Љиљана Ковачевић, директорка |

1. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2020. године Центар за социјални рад није примао захтеве за издавање информација од јавног значаја.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

- Центар за социјални рад Нова Црња има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Нова Црња; 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)

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94, 79/2005-др-закон, 81/2005 – исп.др.закон, 83/2005 – исп.др.закон и 83/2014 – др-закон);
 - Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/2015),
 - Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
 - Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС» број 18/2016 и 95/2018.
 - Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
 - Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 98/2018)
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10/
 - Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05, 91/2015, 113/2017);
 - Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018;
 - 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 заштити становништва од изложености дуванском диму /Сл.Гласник РС“ бр. 30/2010
 - Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
 - Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015, 68/2015);
 - Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 113/2017, 50/2018),
 - Закон о изменама и допунама Закона о буџететском систему (Сл.гласник РС»бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2012, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019)
 - 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 лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
 - Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
 - Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
 - Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме
- 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 37/10,39/2011,1/2012,51/2019,12/2020);
 - 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);
 - 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);
 - 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", бр. 94/2016) од 01.06.2017.год. у примени
- Закон о заштити лица са менталним сметњама("Сл.гласник РС, бр. 45 од 22. Маја 2013)

Акти оснивача:

- Одлука о социјалној заштити грађана општине Нова Црња
- Правилник о пружању услуге лични пратилац детета
- Правилник пружању услуге помоћ у кући

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 Нова Црња
- Правилник о финансијском планирању;
- Правилник о набавкама;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбор
- 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;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број
- Правилник о организацији рада током трајања ванредног стања због заразне болести Цовид 19(Корона вирус) и поступању запослених и радно ангажованих лица
- План примене превентивних мера за безбедан и здрав рад за спречавање и ширење заразне болести цовид – 19 изазване вирусом САРС –

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 Нова Црња обратила се дана 08.11.2013.године писаним захтевом Марија Марија из Нове Црње 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 Мариу Мариу да се јави у Фонд ПИО-Орган вештачења у првостепеном поступку ради прегледа. Центар за социјални рад општине Нова Црња 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 Марији Марији из Нове Црње.

Центар за социјални рад Нова Црња 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 Нова Црња 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 Нове Црње као неосновану и списе предмета враћа Центру за социјални рад Нова Црња 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 Нова Црња је у прописаном року

дописом обавестио Покрајински секретаријат за здравство,социјалну политику и демографију доставио фотокопију доставнице о уручењу Другостепеног Решења бр. 129-553-***** од 20.06.2014.г

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 општине Нова Црња 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 субвенционисано плаћање комуналних услуга, опремање мал. и пунол. 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 инвалидитееттом

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.

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.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

| 2.1. Број корисника ЦСР | | | | | | | | | |
|---|--|-----|--------|--|----------------|---------------|----------|----------|--------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 14. Укупан број корисника у регистру ЦСР на активној евиденцији у току године према старости и полу | | | | | | | | | |
| Корисници по узрасту | Број корисника на активној евиденцији у току извештајног периода (01.01. - 31.12.) | | Укупно | Број корисника на активној евиденцији 31.12. | | Укупно | | | |
| | М | Ж | | М | Ж | | | | |
| Деца (0-17) | 372 | 352 | 724 | 343 | 312 | 655 | | | |
| Млади (18-25) | 132 | 158 | 290 | 105 | 115 | 220 | | | |
| Одрасли (26-64) | 468 | 312 | 780 | 348 | 223 | 571 | | | |
| Старији (65 и више) | 90 | 73 | 163 | 75 | 63 | 138 | | | |
| Укупно | 1062 | 895 | 1957 | 871 | 713 | 1584 | | | |
| | | | | | | | | | |
| 15. Корисници на активној евиденцији ЦСР у току године према пребивалишту корисника, полу и старости | | | | | | | | | |
| Старосне групе | Градско | | Остало | | Укупно Градско | Укупно Остало | Укупно М | Укупно Ж | Укупно |
| | М | Ж | М | Ж | | | | | |
| Деца (0-17) | 0 | 0 | 372 | 352 | 0 | 724 | 372 | 352 | 724 |
| Млади (18-25) | 0 | 0 | 132 | 158 | 0 | 290 | 132 | 158 | 290 |
| Одрасли (26-64) | 0 | 0 | 468 | 312 | 0 | 780 | 468 | 312 | 780 |
| Старији (65 и више) | 0 | 0 | 90 | 73 | 0 | 163 | 90 | 73 | 163 |
| Укупно | 0 | 0 | 1062 | 895 | 0 | 1957 | 1062 | 895 | 1957 |

Број лица која се налазе на смештају у установи социјалне заштите и хранитељској породици у 2020. години

49. Број пунолетних корисника смештаја на евиденцији ЦСР (пренети и нови корисници) у току године, п

| |
|--|
| Врста смештаја |
| Породични смештај у сродничку хранитељску породицу |
| Породични смештај у другу породицу |
| Домски смештај |
| Укупно |

85. Укупан број деце корисника породичног смештаја на евиденцији ЦСР (пренети и нови корисници) пр

| Врста смештаја | 0 - 2 | | 3 - 5 | | 6 - 14 | | 15 - 17 | | Укупно |
|--|-------|---|-------|---|--------|---|---------|---|--------|
| | М | Ж | М | Ж | М | Ж | М | Ж | |
| Смештај у сродничку хранитељску породицу | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Смештај у другу хранитељску породицу | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 |
| Укупно | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 3 | 1 | 1 | 3 |

Укупан број деце корисника породичног смештаја на евиденцији ЦСР (пренети и нови корисници) према узрасту и полу у току године

| Врста смештаја | 0 - 2 | | 3 - 5 | | 6 - 14 | | 15 - 17 | | Укупно 0 - 2 | Укупно 3 - 5 | Укупно 6 - 14 | Укупно 15 - 17 | Укупно М | Укупно Ж | Укупно |
|--|-------|---|-------|---|--------|---|---------|---|--------------|--------------|---------------|----------------|----------|----------|--------|
| | М | Ж | М | Ж | М | Ж | М | Ж | | | | | | | |
| Смештај у сродничку хранитељску породицу | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Смештај у другу хранитељску породицу | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 5 | 12 |
| Укупно | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 3 | 1 | 1 | 3 | 0 | 8 | 2 | 8 | 5 | 13 |

Број деце корисника домског смештаја на евиденцији ЦСР (сви - пренети и нови корисници) према узрасту и полу у току године

| Врста смештаја | 0 - 2 | | 3 - 5 | | 6 - 14 | | 15 - 17 | | Укупно 0 - 2 | Укупно 3 - 5 | Укупно 6 - 14 | Укупно 15 - 17 | Укупно М | Укупно Ж | Укупно | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------|--------------|---------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| | М | Ж | М | Ж | М | Ж | М | Ж | | | | | | | | |
| Домови за смештај деце и младих - бивши домови за децу без родитељског старања | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Домови за смештај деце и младих - бивши домови за децу са сметњама у развоју | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Заводи за васпитање деце и младих | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мала домска заједница | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Други домови за смештај у систему СЗ - Домови за одрасле | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Укупно | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |

Преглед статистичких података о материјалним давањима

| Остваривање права на материјалну подршку | | | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| 56. Број решења/закључака према врсти права | | | | | |
| Врста решења/закључка | Број захтева према врсти права | | | | |
| | Новчана социјална помоћ | Додатак за помоћ и негу другог лица | Увећани додатак за помоћ и негу другог лица | Једнократна новчана помоћ | Помоћ за оспособљавање за рад |
| Број поднетих захтева за остваривање права у години | 403 | 21 | 9 | 283 | 0 |
| Број решења о признавању права у години | 390 | 10 | 5 | 276 | 0 |
| Број решења којима је одбијен захтев за признавање права у години | 13 | 8 | 3 | 6 | 0 |
| Број закључака о обустави поступка у години | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Број закључака о одбацавању захтева у години | 8 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Број решења којима је престало право у поступку преиспитивања у години | 59 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Број закључака о даљем признавању права у поступку преиспитивања у години | 220 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| 108. Укупан број деце обухваћен материјалном подршком у току године | |
|--|------------|
| Број деце чланова породице корисника НСП | 521 |
| Број деце обухваћен правом на помоћ и негу другог лица | 1 |
| Број деце обухваћен правом на увећану помоћ и негу другог лица | 5 |
| Укупно | 527 |

ПОДАЦИ О ПРИХОЛИМА И РАСХОЛИМА

У хиљадама динара

| | | | | | | |
|---------|--------|--------|---------|--------|---------|--------|
| Година | 2015 | 2016 | 2017.г. | 2018 | 2019.г. | 2020. |
| Приходи | 14.963 | 17.663 | 19.636 | 24.767 | 17.121 | 17.890 |
| Расходи | 15.382 | 17.658 | 19.641 | 24.767 | 17.121 | 17.679 |

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2020.год. Центар за социјални рад Нова Црња није вршио јавне набавке велике вредности.

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, 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 | 2015.г. | 2016.г. | 2017.г. | 2018.г. | 2019.г. | 2020 |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|
| За децу и породицу | 42 | 86 | 72 | 17 | 31 | 49 |
| У случају смрти | 640 | 313 | 423 | 349 | 511 | 449 |
| За становање и живот | 598 | 422 | 587 | 429 | 445 | 444 |
| Остале накнаде (ЈНП) | 1.079 | 1.516 | 1.606 | 9.213 | 1.305 | 1.196 |

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У Центру за социјални рад „Нова Црња“ запослено је 7 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 свих 7 запослених.

У хиљадама

| ВРСТА ИСПЛАТЕ | 2015.г. | 2016.г. | 2017.г. | 2018.г. | 2019. | 2020 |
|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--------------|-------------|
| Плате, додаци и накнаде | 5.052 | 5.421 | 6.177 | 6.812 | 6.937 | 7.647 |
| Доприноси на терет послодавца | 904 | 971 | 1.095 | 1.220 | 1.273 | 1.273 |
| Путни трошкови | 398 | 414 | 381 | 380 | 133 | 133 |
| Награде-јубиларне | 64 | 63 | | | | |
| -хранитељице | 4.207 | 4.596 | 4.648 | 4.305 | 4.556 | 4.556 |
| | | | | | | |

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину ЦСР-а, Центар за социјални рад „Нова Црња“ поседује два путничка аутомобила, рачунарску опрему и канцеларијску опрему.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад „Нова Црња“ 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 Управног одбора,

- одлуке донете на тим седницама,

- закључене уговоре везане за пословање Центра, закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

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

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом, електронски или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

- Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације;

- ЦСР је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;

- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија,

- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

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.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД НОВА ЦРЊА
Број: 551-54/21

У Новој Црњи, 23.02.2021.г.

Директорка
Љиљана Ковачевић, с.р

