

Информатор о раду Центра за социјални рад „Ковачица“ за 2020. годину

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД “ КОВАЧИЦА “
ЗА 2020. ГОДИНУ**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД“КОВАЧИЦА“
КОВАЧИЦА
БРОЈ: 55100- 112/2020
ДАНА: 25.03.2020.ГОДИНЕ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 68/10) објављује се :

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВАЧИЦА“ ЗА 2020. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ.....	2
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	2
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА.....	6
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	12
5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	15
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	15
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	15
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	16
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	18
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	19
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	24
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	25
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	26
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	26
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	26
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	27
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	27
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	27
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	28

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор објављује Центар за социјални рад „Ковачица“ из Ковачице.

2. Адреса седишта је: Ковачица, Чапловичова 17, матични број **08190852**, порески идентификациони број 100873027 а адреса електронске поште kovacica.csr@minrzs.gov.rs.

3. За тачност и потпуност података одговорна је Душанка Петрак, директорка Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

4. Информатор је први пут објављен дана **10.03. 2010**;

5. Информатор је последњи пут изменен и допуњен 25.03.2020. године;

6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,30 до 15 часова у Центру за социјални рад „Ковачица“ Ковачица;

Штампана копија се може набавити у ЦСР „Ковачица“ у Ковачици, Чапловичова 17, код Вакареско Ненада, дипл. правника

7. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту:

www.csrkovacica.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура центра за социјални рад „Ковачица“ Ковачица регулисана је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Овим актом утврђују се:

- организациони делови центра
- врста послова
- врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима
- број запослених за обављање појединих послова.

Организацију Центра чине:

- директор
- Унутрашња организациона јединица
- Служба за помоћ у кући за одрасле и старе
- Дневни боравак за одрасле са физичким инвалидитетом и интелектуалним тешкоћама

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.

У Центру за социјални рад Ковачица, а у складу са чланом 16. став 2. и 25. став 2. 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 финансијских и рачуноводствених послова задужени су радници на финансијско-рачуноводственим пословима а за извршење административних послова задужен је радник на административним пословима

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

Стална тела су:

- Стручни колегијум Центра
- Стручни колегијум Службе - унутрашње организационе јединице
- Стална комисија органа старатељства

Стручни колегијум Центра је стручно тело које сазива и његовим радом руководи директор Центра.

Стручни колегијум Центра чине: директор, супервизор, водитељи случаја, радник на управно-правним пословима и радник на финансијско-рачуноводственим пословима.

Стручни колегијум Центра разматра општа питања везана за рад и пословање Центра, доноси закључке од значаја за унапређење статуса установе, заштиту квалитета рада и пружених услуга.

Стручни 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.

Стручни 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.

Повремена тела су:

- Стручни тимови

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,

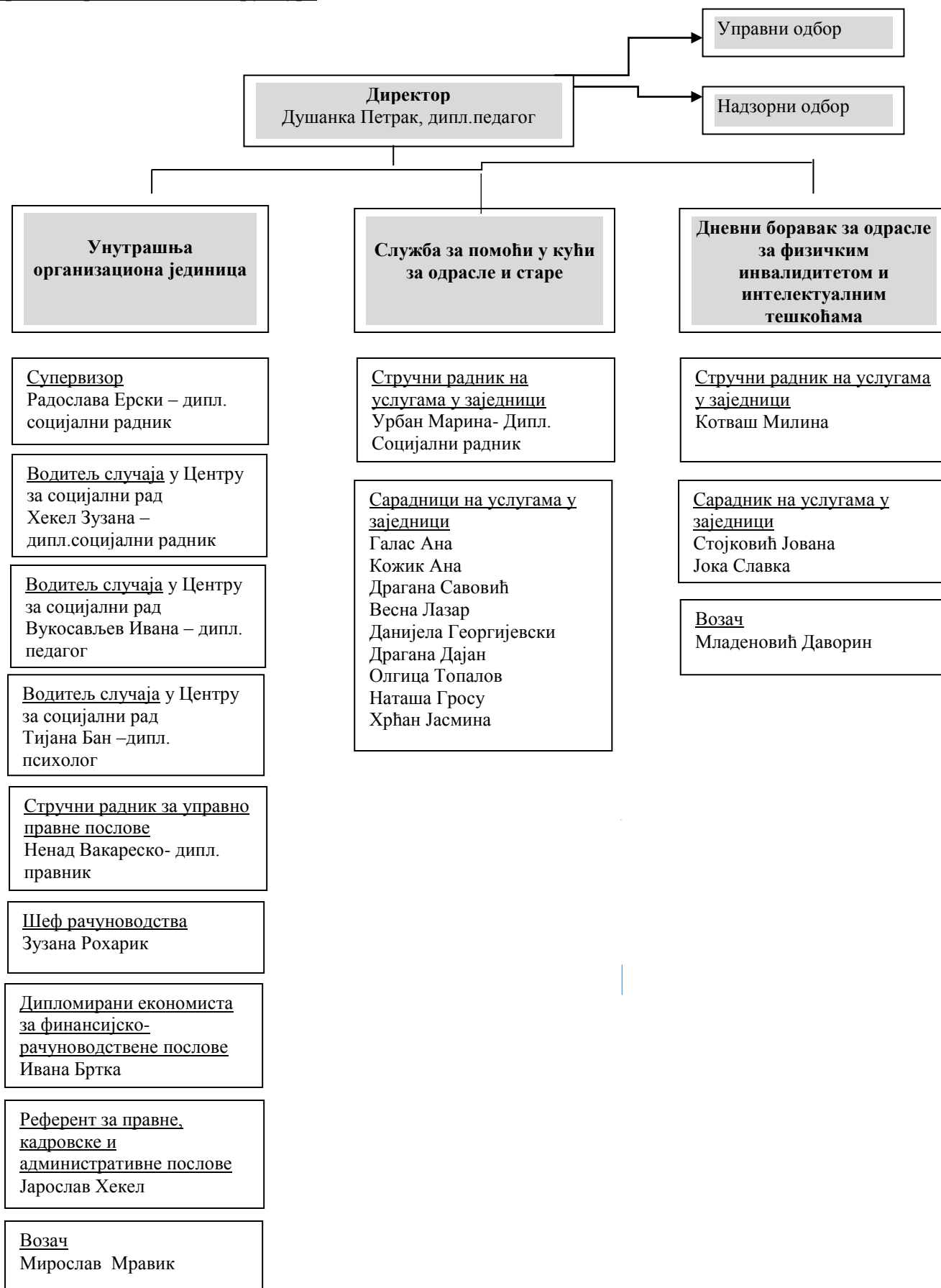
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,

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

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

У случајевима из става 3. тачка 2-5. овог члана 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.

Преглед организационе структуре



УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Број запослених лица	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
20	4

Управни одбор

1. Мијаиловић Александра – Председник
2. Арађанин Сава – Члан
3. Балан Јон – Члан
4. Бан Тијана – Члан
5. Мравик Мирослав – Члан

Надзорни одбор

1. Хуђеџ Јан – Председник
2. Карас Павел – Члан
3. Ерски Радослава – Члан

3. ОПИС ФУНКЦИЈА

Директор

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Краћи опис послова: Директор Центра је одговорно лице које на нивоу Центра обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом.

Директор Центра за социјални рад „Ковачица“ Ковачица је **Душанка Петрак, дипл.педагог.**

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
- руководи сталним саветодавним телом - Колегијум руководилаца.
- 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 водитељи случаја- стручни радници социјалног рада у складу посебним планом дежурства на пријему.

Стручни радник у Пријемној канцеларији:

- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;

Информатор о раду Центра за социјални рад „Ковачица“ за 2020. годину

- 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;
- обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије.
- 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
- 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
- захтеве странака које се тичу остваривања 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
- 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
- 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
- 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

Управно-правни и послови материјалних давања

Стручни радник за управно-правне послове- дипломирани правник:

- за свој рад одговара непосредно директору Центра
- сачињава план рада и извештај о раду и доставља га на увид директору
- учествује у раду колегијума - стручног већа
- одговара за ажурност поступања, поштовања закона, поштовање рокова утврђених законом
- примењује управно процесна правила у вођењу поступка
- доноси одлуке у управним стварима чије је решавање поверено Центру
- врши правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица
- 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

Информатор о раду Центра за социјални рад „Ковачица“ за 2020. годину

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
- обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника

учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са осталим стручним радницима

- 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
- у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку

- омогућава странци да учествује у посебном испитном поступку

- обавештава странку о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су јој у спроведеном поступку повређени права и интереси

- пружа правну помоћ странци током целог поступка
- у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак
- учествује у поступку нагодбе у брачним споровима
- спроводи коначна и извршна решења Центра
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима када је он формиран и када водитељ случаја процени да му је потребна додатна помоћ

учествује у раду стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима

- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка донетог на стручном тиму
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- прати реализацију извршних решења и сарађује са информационом системом Министарства
- обезбеђује поверљивост података
- интервенише и обавља рад по позиву
- обавља послове јавних набавки;
- стручно се усавршава.

Послове материјалних давања обављају стручни радници (правник и социјални радник) и то:

дипломирани правник:

- примењује управно процесна правила у вођењу поступка

- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања (новчана социјална помоћ, додаток за помоћ и негу другог лица, увећани додаток за помоћ и негу другог лица и друга једнократна новчана давања)

- обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, као и предмета по жалби

- у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима

- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања

- спроводи комплетан посебан испитни поступак
- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите
- пружа правну помоћ странци

социјални радник:

- 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.

Послови социјалног рада:

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 када процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности у складу са чланом 9. Правилника.

- 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

- обезбеђује поверљивост података

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са свим водитељима случаја

- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине

- подржава водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, односећи се према водитељу случаја са уважавањем

- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима

Водитељ случаја

- 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;

Информатор о раду Центра за социјални рад „Ковачица“ за 2020. годину

- 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
- у оквиру послова заштите деце и омладине о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади поштујући обавезу да о њима мора упознати родитеља или старатеља детета, односно особу која се непосредно стара о детету, особу која је покренула поступак и дете у складу са узрастом и зрелашћу,
- у оквиру послова заштите одраслих и старих о резултатима почетне процене извештава на обрасцима почетна процена -одрасли и стари поштујући обавезу да о њима мора упознати корисника у складу са способношћу да прими потребне информације, особу или службу која је покренула поступак, члана породице или особу која непосредно брине о одраслом или старом лицу
- 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
- у оквиру послова заштите деце и омладине 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
- у оквиру послова заштите одраслих и старих 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 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
- 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
- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, није способан да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, дисциплинским школским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима

Информатор о раду Центра за социјални рад „Ковачица“ за 2020. годину

- 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
- 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 по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (аслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
- 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.
- 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
- може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију
- 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.

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, 72/2011 и 6/2015):

Искључивање јавности чл. 206.

- (1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.
- (2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

- (1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности, чл. 331.

- (1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о стављању под старатељство спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Права детета/Порекло/чл. 59 ст. 3.

Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених и у другу документацију која се односи на његово порекло.

ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Службени гласник РС» број. 18/2016 и 95/2018)

Чл. 64. „ Право на разгледање списа и обавештавање “ :

- (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 могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.
- (2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.
- (3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти 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 може да утиче исход тог управног поступка.
- (6) Право на разгледање 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, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка.
- (9) Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе..

- ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10, 39/11, 1/12)

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

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД «КОВАЧИЦА» КОВАЧИЦА

Пословна тајна

Члан 46.

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

Члан 47.

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 садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса или јавног надметања,
- који су од посебног друштвено-економског значаја,
- породично-правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца.
- план физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине,

Члан 48.

Директор и запослени који рукују документима и подацима који су проглашени 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.

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Порески идентификациони број ЦСР је 100873027;
2. Радно време ЦСР-а је од 7.30 до 15.30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Физичка и електронска адреса ЦСР је: Ковачица, Чапловичова 17,
Е-маил: kovacica.csr@minrzs.gov.rs

4. Контакт телефони ЦСР-а и организационих јединица :
Центар: 013/661-119, 013/661-041, 013/660-119

5. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је **013/661-119**;
6. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: **Лушанка Петрак**.

Опис приступачности просторија за рад :

Центар је смештен у Ковачици, ул. Чапловичова 17.

Пословни простор Центра није наменски грађен, зграда је стара те је у 2012 и 2013 години извршена адаптација и реконструкција целе зграде.

Урађена је рачунарска мрежа у комлетној згради, као и видео надзор и аутоматска дојава пожара.

Објекат ЦСР прилагођен је и приступачан корисницима а посебно особама са инвалидитетом (постојање рампе која је фиксна, рукохват, зграда је приземна, тоалети приступачни)

Пословни простор који је на располагању Центра је:

- 1 просторија – канцеларија директора Центра,
- 1 просторија – пријемна канцеларија Центра,
- 6 просторија – канцеларије за стручне раднике,
- 2 просторије – чекаонице за странке,
- 1 просторија – са предпростором за рачуноводство Центра,
- 2 просторија – за смештај архиве,
- 1 просторија – за друштвену исхрану радника,
- 2 просторије – санитарни чвор (мушки – женски),
- 1 просторија са лавабоом за топлу и хладну воду,
- 2 просторије – гараже за моторна возила Центра
- 1 просторија – пећ за ложење

Један од важних чинилаца у обављању делатности центра јесу и пословне просторије где рад са странкама захтева потпуну дискрецију поштовање личности и достојанства сваког. Адаптацијом центра сваки стручни радник добио је своју просторију опремљену потребним обновљеним намештајем, чиме су омогућени услови потпуне дискреције. Уређена је пријемна канцеларија као и адекватан простор за заједничке састанке стручних радника. Сви стручни радници су умрежени мобилним телефонима а пословни простор опремљен је телефонима. Интернет мрежа доступна је сваком раднику. Усвојени су и користе се савремени начини комуникације што доприноси бржој размени информација. Сваки стручни радник има рачунар на којем ради и у свом раду користе програм- интеграл који је прилагођен захтевима вођења евиденције, документацији и обради података. Центар располаже са 16 рачунара, 7 штампача и 2 скенера.

Центар располаже сопственим возилом Застава 10 произведено 2007. године које је због године производње и употребе већ дотрајало и често није у возном стању што утиче на отежано функционисање и рад стручних радника на терену.

У 2018. години компанија Суноко је донирала путничко возило Шкода Фабиа произведено 2014.године за потребе превоза корисника услуге Дневног боравка ради довожења и враћања кући.

За потребе теренског рада службе неге и помоћи у кући обезбеђени су бицикли.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја у Центру за социјални рад Ковачица су информације о оствареним правима из социјалне заштите као и правима из породично правне заштите.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Центар за социјални рад у Ковачици је основан 1990 године.

Центар за социјални рад обавља делатност социјалне и породично-правне заштите. Закони који се примењују у раду су: Закон о социјалној заштити, Породични закон, Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о спречавању насиља у породици и Одлука о социјалној заштити општине Ковачица.

Према Закону о социјалној заштити сваки појединац и породица којима је неопходна друштвена помоћ и подршка ради савладавања социјалних животних тешкоћа и стварања услова за задовољење основних животних потреба имају право на социјалну заштиту. Права на социјалну заштиту обезбеђују се пружањем услуга социјалне заштите и материјалном подршком.

Услуге социјалне заштите су активности пружања подршке и помоћи појединцу и породици ради побољшања односно очувања квалитета живота, отклањања или ублажавања ризика неповољних животних околности, као и стварање могућности да самостално живе у друштву. Групе услуга социјалне заштите према Закону су следеће: услуга процене и планирања, дневне услуге у заједници, услуге подршке за самосталан живот, саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге и услуге смештаја.

Право на различите врсте материјалне подршке остварује се ради обезбеђења егзистенцијалног минимума и подршке социјалној укључености корисника. Материјалну подршку у складу са Законом корисник остварује путем новчане социјалне помоћи, додатка за негу и помоћ другог лица, увећаног додатка за негу и помоћ другог лица, помоћи за оспособљавање за рад, једнократне новчане помоћи, помоћи у природи и другим врстама материјалне подршке.

Права корисника по овом закону су: право на информације, право на учешће у доношењу одлука, право на слободан избор услуга, право на поверљивост података, право на приватност и право на притужбу.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад “Ковачица“ Ковачица обратио се дана 15.02.2019. године писменим захтевом П. П. из Ковачице за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, фотокопија здравствене књижице, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао Пријемној канцеларији центра(канц.бр.2) где је заведен предмет и формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предмет П. П. проследио руководиоцу-директору. Руководилац стручног рада-директор, је предмет ,приликом расподеле предмета доделио једном од стручних радника-водитеља случаја који је овај захтев проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО -Филијала Панчево ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и

помоћи. ПОВ је позвао П. П. да се дана 25.03.2019. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Панчеву ради прегледа. Дана 15.04.2019. године Центар за социјални рад „Ковачица“ Ковачица добио је од Фонда ПИО- Филијала у Панчеву комплетне списе предмета П. П. са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да П. П. из Ковачице не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад „Ковачица“ Ковачица је на основу напред изнетог дана 17.04.2019. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев П. П. из Ковачице за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

П. П. је дана 27.04.2019. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад „Ковачица“ Ковачица за Покрајински секретаријат за социјалну политику и демографију у Новом Саду, као другостепеном органу.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Покрајинском Фонду ПИО у Новом Саду, дана 30.04.2019. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију на одлучивање по жалби. Покрајински секретаријат за социјалну политику и демографију доноси дана 10.06.2019. године решење којим одбија жалбу П. П. из Ковачице и списе предмета враћа Центру за социјални рад „Ковачица“ Ковачица.

Против наведеног решења Покрајинског секретаријата за социјалну политику и демографију, П. П. покреће тужбом управни спор пред Апелационим судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 25.09.2019. године одбија тужбу П. П.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

1. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005 др.закон, 81/2005-испр. др.закон и 83/2005-испр. др.закон и 83/2014 – др. закон);
2. Закон о социјалној заштити („Службени гласник“ бр. 24/11)
3. Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/05);
4. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016);
5. Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ бр. 85/05);
6. Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
8. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/2005, 113/2017 – др. закон);
9. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 104/2009 – др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012);
10. Закон о равноправности полова („Сл.гласник РС“ бр. 104/09);
11. Закон о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“ бр. 55/2014);
12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10);
13. Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ бр. 94/2016);
14. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010);
15. Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
16. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015);
17. Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» бр. 16/02, 115/05, 107/09),
18. Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
19. Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
20. Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ бр. 56/05);
21. 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“ бр. 56/05);
22. Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ бр. 60/05);

23. Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ бр. 63/05);
24. Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ бр. 63/05);
25. Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ бр. 36/2008);
26. Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ бр. 97/05);
27. Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 63/93, 10/2006);
28. Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ бр. 44/08);
29. Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ бр. 59/08 и 37/10);
30. Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019);
31. Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
32. 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 и 8/2011);
33. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ бр. 21/2009);
34. Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ бр. 50/09);
35. Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017 и 20/2018);
36. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92, 45/16 и 98/2016);
37. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 10/93, 14/93, - испр., 67/2016 и 3/2017);
38. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/2010, 42/2017);
39. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.44/01 , 15/02 – др. пропис, 30/02 , 32/02 - исправка, 69/02 , 78/02 , 61/03 , 121/03 , 130/03 , 67/04 , 120/04 , 5/05 , 26/05 , 81/05 , 105/05 , 109/05 , 27/06 , 32/06 , 58/06 , 82/06 , 106/06 , 10/07 , 40/07 , 60/07 , 91/07 , 106/07 , 7/08 , 9/08 , 24/08 , 26/08 , 31/08 , 44/08 , 54/08 , 108/08 , 113/08 , 79/09 , 25/10 , 91/10 , 20/11 , 65/11 , 100/11 , 11/12);
40. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
41. Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10, 63/2016);
42. Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 5.9.2005.г.
43. Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

- Одлука о правима и услугама у области социјалне заштите на територији општине Ковачица (Службени лист општине Ковачица бр.20 /2016)
- Одлука о изменама и допунама Одлуке о правима и услугама у области социјалне заштите на територији општине Ковачица (Службени лист општине Ковачица бр.10 /2017)
- Правилник о критеријумима и мерилима за учешће корисника у трошковима услуге социјалне заштите Помоћ у кући (Општинско веће општине Ковачица 06-76-5/14-01 од 30.12.2014.)
- Правилник о нормативима и стандардима за обављање делатности Дневног боравка за одрасле са физичким инвалидитетом и интелектуалним тешкоћама и критеријумима и мерилима за утврђивање цене програма рада дневног боравка (Службени лист општине Ковачица бр.3 /2018)
- Правилник о личном пратиоцу детета/ученика (Службени лист општине Ковачица бр.2 /2017)

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о организацији и систематизацији послова у ЦСР „Ковачица“ од 08.03.2018.године.
- Правилник о безбедности и здрављу на раду ;
- Правилник о раду;
- Правила о радној дисциплини и понашању запослених;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора
- Пословник о раду Надзорног одбора
- Правилник о коришћењу службених возила у центру
- Правилник о јавним набавкама мале вредности
- Правилник понашања запослених код послодавца
- Правилник о набавкама
- Правилник о начину и условима пружања услуге помоћи у кући за старе
- Правилник о узбуњивању

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

У складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет Републике Србије и то: право на новчану социјалну помоћ, 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 Ковачица финансира се :

1. Право на једнократне помоћи,
2. Право на опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу,
3. Право на трошкове сахране,
4. Ванредне новчане помоћи,
5. Помоћ у натури,
6. Набавка уџбеника и школског прибора за материјално угрожену децу,
7. Право на доделу новогодишњих пакетића,
8. Трошкови школовања, смештаја и превоза материјално угрожене деце

Услуге у социјалној заштити су активности пружања подршке и помоћи грађанима и њиховим породицама ради побољшања, односно очувања квалитета живота, отклањања или ублажавања ризика неповољних животних околности, као и развоја потенцијала корисника за самосталан живот.

Услуге које се утврђују овом одлуком су:

1. Помоћ у кући,
2. Дневни боравак
3. Саветодавно-терапијске
4. Лични пратилац детета
5. Услуге прихватилишта

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: материјално необезбеђена лица као и лица неспособна за рад и привређивање, лица која су се наша у стању тренутне социјалне потребе иако су способни за рад и привређивање, стара, изнемогла, хронично оболела лица, лица без адекватног породичног старања, лица са сметњама у развоју и други.

Наведене услуге могу се добити у виду новчаних средстава или дневних услуга у заједници (помоћи у кући, дневни боравак, лични пратиоц).

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се обраћају Центру усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник на пријему, у складу са одлуком и распоредом који утврђује директор Центра, који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на терен ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење. . .) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су у складу са ЗУП-ом и то: 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра могу се поднети у року од 15 од дана пријема акта преко Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију као другостепеном органу.

НОВЧАНА СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

(документа се достављају за све чланове породице)

1. Фотокопија личне карте (за сва пунолетна лица и децу старију од 15 година која не пох. шк)
2. Фотокопија извода из МКР (за све чланове домаћинства)
3. Уверење о држављанству (само за лица рођена ван Р.Србије)
4. Уверење из катастра (за све чланове домаћинства)
5. Уверење НСЗ (за радно способне чланове и децу стариј у од 15 година која не похађ. школу)
6. Уверење за децу да су на редовном школовању
7. За децу пријава пребивалишта из СУП-а
8. Уверење фонда ПИО (за све пунолетне чланове домаћинства-да ли су корисници пензије)
9. Уверење да се не задужује порезима и доприносима(Пореска управа-за све чланове домаћинства)
10. Потврда локалне администрације да ли се задужују порезима на имовину (за све чланове домаћинства на једном обрасцу)- **захтев се попуњава и предаје у услужном центру СО Ковачица**
11. Копија последњег рачуна за ел. енергију
12. Доказ о одређеном издржавању радно неспособних лица: судска пресуда/судско поравнање /доказ о покренутом судском поступку код надлежног суда ради утврђивања обавезе издржавања (тужба са пријемним печатом суда)

Објашњење:

- радно неспособна лица су: жена и мушкарац стари 60 односно 65 године; дете до 15. године живота; дете на школовању најкасније до навршене 26. године живота; лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о раду и о пензијском и инвалидском осигурању; труднице и родитељ детета који користи породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета према прописима о раду; незапослено лице које се стара о члану породице, који је корисник права на помоћ и негу по било ком основу; лице коме је утврђен трећи степен радне способности; лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања пословне способности – док тај поступак траје.

-обвезници издржавања су: сродници по правој усходној и нисходној линији -деца, родитељи, бабе, деде..., а по побочној линији пунолетна радно способна браћа/сестре- који не живе у истој породици.

13. Уколико је брак разведен – Копија пресуде или доказ о покренутом поступку.
14. Уколико су деца ванбрачна-Копија пресуде за издржавање или доказ о покренутом поступку
15. Уколико је престао радни однос- Копија Решења
16. Изјава о имовном стању (штедња, готов новац, хартије од вредности, вредност отуђене имовине...)-**даје се у Центру за соц.рад**
17. Копија саобраћајне дозволе(за моторна возила, пољопр.машине, моторе и сл.)

Напомена: документација се уз сагласност странке може прибавити по службеној дужности у складу са чланом 9 ЗУП-а

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

име и презиме: _____
адреса пребивалишта из личне карте: _____
датум и место рођења: _____
број личне карте и издавалац: _____
ЈМБГ: _____
датум подношења овог захтева: _____

У смислу члана 68 и 69 Закона о социјалној заштити / „Сл. Гласник број 24/2011/ и члана 54. Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ», број 33/97 и 31/01) подносим

ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КОВАЧИЦА

захтев за

ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ

Навести за које намене је потребна једнократна новчана помоћ и дати податке о породичним и материјалним приликама породице и навести лица са којима подносилац живи у свом домаћинству

Овај захтев је ослобођен плаћања републичке административне таксе, у смислу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о административним таксама.

УЗ ЗАХТЕВ ПРИЛАЖЕМ:

- 1.) _____
- 2.) _____
- 3.) _____
- 4.) _____
- 5.) _____
- 6.) _____
- 7.) _____
- 8.) _____
- 9.) _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Напомена: документација се уз сагласност странке може прибавити по службеној дужности у складу са чланом 9 ЗУП-а

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
КОВАЧИЦА**

ПРЕДМЕТ: _____
(презиме, очево име и име односиоца)

1. захтев за остваривање права на помоћ и негу другог лица,
2. степен телесног оштећења
3. Оцена радне способности
4. Допуна за 100% ТО

Обраћам Вам се са захтевом да ми одобрите право на помоћ и негу другог лица односно ради оцене радне способности

О себи дајем следеће податке: _____
(Презиме, очево име и име подносиоца захтева)
из _____ ул. и бр. _____ ЈМБГ: _____
бр. тел. _____ лична карта бр: _____ ПУ _____

Уз захтев прилажем потребну документацију:

1. Извод из матичне књиге рођених
2. Образац број 1 (од лекара опште праксе)
3. Фотокопија личне карте
4. Фотокопија здравствене књижице
5. Потврда од ФОНД ПИО ПАНЧЕВО да нисам корисник пензије
6. Фотокопија радне књижице-уписан радни стаж
7. Извештај лекара специјалисте (оригинал)
8. Уверење о држављанству (ако је рођен ван територије Србије)

У Ковачици, _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Напомена: документација се уз сагласност странке може прибавити по службеној дужности у складу са чланом 9 ЗУП-а

ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КОВАЧИЦА

ПРЕДМЕТ: Захтев за смештај _____ у установу соц.заштите
(има и презиме)

Обраћам се са захтевом за смештај у установу социјалне заштите за _____ из _____,
ул. _____ бр. _____, тел. _____.

Именовани/а није у могућности да се самостлано брине о себи због: болести-година живота-стамбених проблема- _____ (друго).
(заокружити разлог)

Именовани/а **1. ИМА сроднике који су у обавези издржавања**
(деца, родитељи, брачни друг...):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(навести име, презиме, сродство, адресу и тел.)

2. НЕМА сроднике који су у обавези издржавања

ПРИЛОГ: 1.Извод из МК рођених или венчаних

2. Фотокопија здравствене књижице
3. Уверење о здравственом стању (да не болује од заразних болести и мишљењем неуропсихијатра)
- 4.Фотокопија личне карте
5. Уверење о имовном стању
6. Последњи чек од пензије (оригинал и 2 копије)
- 7.Уговор о доживотном издржавању или Уговор о поклону (ако постоји)
8. Решење о категоризацији за лица ментално ометена у развоју
9. Уверење о држављанству (за лица рођена ван Р.Србије)
- 10.Потврда надлежне банке о томе да ли су и колико приходи и примања лица оптерећени задужењима (кредит,административна забрана..)

ДОКУМЕНТАЦИЈУ ДОСТАВИТИ У ДВА ПРИМЕРКА

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА СРОДНИКЕ- ЗАКОНСКЕ ОБВЕЗНИКЕ:

- Фотокопија личне карте
- Извод из МК рођених
- Уверење надлежне пореске управе
- У зависности од статуса (просек зараде за последња три месеца / потврда РФ ПИО за последња три месеца / уверење НСЗ о незапослености)

У Ковачици, _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(адреса и контакт телефон)

Напомена: документација се уз сагласност странке може прибавити по службеној дужности у складу са чланом 9 ЗУП-а

ДОКУМЕНТАЦИЈА У ПОСТУПКУ ПРОЦЕНЕ ПОДОБНОСТИ ХРАНИТЕЉА:

1. Копија личне карте
2. Извод из МК рођених
3. Извод из МК венчаних
4. Уверење о држављанству
5. Лекарско уверење
6. Потврда о запослењу и месечним приходима
7. Уверење о имовном стању
8. Уверење да није осуђиван
9. Уверење да се не води истрага, односно да није подигнута оптужница
10. Уверење да није лишен родитељског прав
11. Потврда да није није на евиденцији лица против којих је одређена заштита од насиља у породици

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УСВОЈИТЕЉЕ:

1. Захтев
2. Фотокопије личне карте за обоје
3. Извод из МК рођених за обоје
4. Извод из МК венчаних
5. Уверење о држављанству за обоје
6. Лекарско уверење за обоје
7. Потврда о запослењу и месечним приходима за обоје
8. Уверење да нису кажњавани за обоје
9. Уверење о имовном стању
10. Уверење да се против да се против њих не води истрага
11. Уверење да нису потпуно или делимично лишени пословне способности
12. Уверење да нису потпуно или делимично лишени родитељског права за обоје
13. Потврда да нису на евиденцији лица против којих је одређена мера заштите од насиље у породици за обоје

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА СТАРАТЕЉСТВО И ПРИВРЕМЕНО СТАРАТЕЉСТВО:

1. Уверење да није потпуно или делимично лишен пословне способности
2. Уверење да није потпуно или делимично лишен родитељског права
3. Уверење да се против њега не води истрага из групе кривичних дела против брака и породице, полне слободе и живота и тела
4. Уверење да није уведен у казнену евиденцију
5. Лекарско уверење или налаз психијатра
6. Просек примања
7. Уверење о имовном стању
8. Уверење о држављанству
9. Фотокопије личне карте

Линкови

Услуге које ЦСР пружа електронским путем линкова ка одговарајућим страницама веб- презентације су: линк који одређује реализовање Права по закону (права и потребну документацију), Линк који одређује права по Одлуци у социјалној заштити града Ковачица (права и услуге и услове за остваривање)

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У току 2019. године Центар је запримио **3537 захтева** и на основу тога реализовао свој рад.

- 1832 захтева у којима се поступак покреће по захтеву странке
- 481 захтева у којима се поступак покреће по службеној дужности
- 1224 захтева су вануправни предмети других институција

Стање корисника социјалне заштите у току 2019. године

Укупан број корисника у регистру ЦСР на активној евиденцији у 2019. према старости и полу						
Korisnici po uzrastu	Broj korisnika na aktivnoj evidenciji u toku izveštajnog perioda (01.01.2019. - 31.12.2019.)			Broj korisnika na aktivnoj evidenciji 31.12.2019.		
	M	Ž	Укупно	M	Ž	Укупно
Deca (0-17)	581	547	1128	533	494	1027
Mladi (18-25)	222	230	452	157	179	336
Odrasli (26-64)	994	1118	2112	872	1008	1880
Stariji (65 i više)	302	630	933	287	602	889
Укупно	2100	2525	4625	1849	2283	4132

Пратећи кретање укупног броја корисника током 2019. године може се констатовати да је дошло до незнатног **повећања укупног броја корисника** у односу на 2018. годину.

Број корисника у категорији деца и млади смањен је за 48 али је број одраслих и остарелих корисника повећан за 198 у односу на претходни извештајни период.

У току 2019. године **право на смештај** у установу користило је укупно 80 корисника од којих су: 24 одрасла лица, 37 стара лица, 17 младих лица и 2 детета. Услугу смештаја у хранитељску породицу користило је укупно 54 деце и 1 млади корисник док одрасли и стари нису користили ову услугу. У извештајној години 13 деце је смештено у другу породицу а 4 деце у прихватилиште док је 11-торо деце напустило социјалну заштиту.

Старатељство је облик пружања заштите малолетној деци и деци без родитељског старања и одраслим лицима којима је одузета пословна способност. За стараоца малолетној деци најчешће се поставља стручни радник Центра, а одраслим лицима најчешће сродник. Рад стараоца се прати и резултира извештајем стараоца. Укупан број корисника под старатељством у 2019. години је 97, од тог броја 40 одраслих, 33 остарелих, 5 младих лица и 19 деце. Под привременим старатељством је било 41 пунолетно лице и 58 деце.

Право на туђу негу - Ово право остварују лица којима је за задовољавање основних животних потреба неопходна помоћ и нега другог лица. У току године донето је 25 Решења о признавању права на ДПН, 15 Решења којим је одбијен захтев, 12 Решења о признавању права на увећани додатак на туђу негу и помоћ, тако да је у извештајном периоду било 116 корисника права на ДПН а 101 корисника увећаног додатка на туђу негу и помоћ.

Новчана социјалне помоћ (НСП) - Право на новчану социјалну помоћ користило је 2247 лица односно 886 породица, што је за 194 корисника и 51 породицу мање него у претходном извештајном периоду и представља одступање од досадашњег тренда пораста корисника ове врсте помоћи.

Право на **посебну новчану надокнаду** - користило је 6 лица. Ово право остварује један од родитеља који није у рандом односу, а који најмање 15 година непосредно негује своје дете које је остварило право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица.

У 2019. години број **пријава насиља у породици** је већи у односу на претходни извештајни период тако да је и број жртава породичног насиља већи у односу на 2018. годину, укупно је евидентирано 101 жртва насиља и стручни радници су у циљу заштите пунолетних и малолетних жртава од насиља по службеној дужности предузимали мере заштите (издвајање жртве из породице, покретање поступка пред надлежним судом, смештај у хранитељску породицу, прихватилиште) и пружали материјалну, правну и психосоцијалну подршку.

Информатор о раду Центра за социјални рад „Ковачица“ за 2020. годину

У току 2019. године стручни радници су извршили 31 **неодложну интервенцију** ради осигурања безбедности у ситуацијама које угрожавају живот, здравље и развој корисника а укупно је било 35 лица којима је пружена потребна помоћ. Услуге неодложне интервенције пружа центар за социјални рад уз обавезну сарадњу са другим надлежним органима и службама и стручни радници је обезбеђују 24 сата дневно

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Центар је у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године остварио укупне приходе у износу од 50.624.647,54 динара:

- донација од правних лица (744121)	42.000,00
- приходи из буџета Општине Ковачица (733121)	26.220.411,75
- приходи из буџета Општине Ковачица -трансфер (733121)	3.908.400,08
- приходи из буџета РС Београд (791111)	20.453.835,71

Укупно: **50.624.647,54**

Укупно настали расходи у пословању Центра за социјални рад Ковачица у периоду од 01.01.2019.-31.12.2019. године износе 48.117.447,75 динара од тога:

(411) плате на основу цене рада.....	15.146.293,74
(412) допринос за ПИО на терет послодавца.....	2.597.589,28
(413) пакетићи за децу запослених	8.000,00
(415) превоз запослених на посао и са посла.....	529.381,36
(416) јубиларна награда	39.356,44
(421) стални трошкови	1.896.636,46
(422) трошкови службених путовања у земљи.....	79.632,18
(423) услуге по уговору.....	13.081.997,20
(424) специјализоване услуге.....	580.641,96
(424) остале специјализоване услуге.....	426.259,24
(425) трошкови поправки и одржавања.....	271.719,22
(426) трошкови материјала.....	1.743.479,82
(465) остале текуће данације и дотације.....	343.340,59
(472) трошкови социјалних давања.....	11.009.935,61
(482) трошкови пореза и обавезне таксе.....	60.386,80
(485) пасивно дежурство.....	729.057,10

укупно: **48.117.447,75**

По Годишњем рачуну за 2019. годину Центар за социјални рад Ковачица има вишак прихода - **СУФИЦИТ у износу од 2.507.199,79 динара**, који се у наредну годину преноси на **ЕВИДЕНЦИОНИ РАЧУН БУЏЕТА РС**, Извор финансирања 15

Општина Ковачица је у складу са чланом 9. став 4. Закона о социјалној заштити утврдила и друга права у области социјалне заштите, као и друге облике социјалне заштите, за које је делимично обезбедила средства у свом буџету. Општина је у 2019. години путем Центра за социјални рад из своје надлежности за финансирање истих издвојила:

- **УКУПНО- 29.944.431,08 дин.** из тога:
- једнократне новчане помоћи 9.490.490,82 дин
- за трошкове сахрана 818.199,67 дин
- за финансирање радника Центра 9.443.674,24 дин
- за друге намене (материјални трошкови) 10.192.066,35 дин

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад Ковачица је у 2019.години спроводио поступке јавних набавки у складу са законом.

Сви поступци о спроведеним јавним набавкама истакнути су на порталу јавних набавки Управе за јавне набавке: <http://portal.ujn.gov.rs>

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА ФЕБРУАР 2020

категорија	Бруто	нето
Из буџета Општине	830.716,45	712.144,41
Из буџета Републике	807.244,59	692.022,80
	1.637.961,04	1.404.167,21

Основ исплате:

- * Уредба о платама у државним орг.
- * Решење Министарства
- * Решење Општине Ковачица
- * Одлука Управног одбора

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2020. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

	Књиговодствена вредност
<i>Средства опреме</i>	
Рачунски систем	97.283,54 Дин.
Канцеларијски намештај 1.205	253.113,28 Дин.
Путнички аутомобили	Амортизована без вредности

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

- Сва релевантна акта предмета налазе се у досијеу корисника (омот од картона). Носачи информација у Центру су списи у досијеима који се чувају у архиви, у ормарима у писарници-пријемној канцеларији и архивском депоу.
- Носачи информација о корисницима социјалне заштите и примењеним правима и услугама социјалне и породично правне заштите чувају се и у електронској бази података – налазе се на заједничком серверу у ЦСР, као и у дигиталном облику на компакт дисковима, у запису који обезбеђује да се садржај не може накнадно мењати што је у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Центра.
- Центар за социјални рад поседује стручну литературу из области социјалне заштите, која се налази код стручних радника центра за социјални рад.
- Центар за социјални рад поседује и збирку прописа у електронској форми, општа и појединачна акта израђена на основу Закона о раду, Закона о безбедности и здравља на раду, Закона о јавним набавкама, Закона о буџету...
- Центар поседује електронску евиденцију издатих мишљења, записника са седница, одлуке, жалбе, закључене уговоре, понуде на јавним набавкама и јавне позиве, документације о извршеним плаћањима, документа запослених, документацију о спроведеним конкурсима, радне верзије документа у припреми, службене белешке, представке странака у поступку итд.

Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања по појединим организационим јединицама или посебним местима унутар органа (нпр. архива, библиотека, електронска база података), тако и на место чувања унутар просторија (нпр. метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари). ЦСР чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);

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).

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом ЦСР-а и које се налазе у поседу органа власти и да такав списак унесе у информатор.

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.

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.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом или личног 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.

Радно време у Центру за социјални рад 7,30 је од до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад «Ковачица» Ковачица улица Чапловичова 17, 26210 Ковачица

Е-маил : kovacica.csr@minrzs.gov.rs

Телефон/и: 013/661-119; 013/661-041; 013/660-119

Факс: 013/661-119

* * *

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

Информатор је израђен у електронском и физичком облику (штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужно да се стара овлашћено лице Центра, у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Овлашћено лице : Ненад Вакареско , дипломирани правник.

Директор,
Душанка Петрак, дипл. педагог