



ИНФОРМАТОР О РАДУ
Центра за социјални рад „Солидарност“
Панчево

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„СОЛИДАРНОСТ“ ПАНЧЕВО

Број: _____

Дана: 30. 06.2020.године

На основу одредба 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
„СОЛИДАРНОСТ“ ПАНЧЕВО

САДРЖАЈ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ	3
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА	12
ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	19
СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	26
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	26
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	28
НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	29
УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	34
ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	40
ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	45
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	45
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	49
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	50
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	50
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	51
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	51
ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	52
ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФО. КОЛИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	53
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФО.....	53

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор објављује Центар за социјални рад „Солидарност“ Панчево (у даљем тексту: Центар).
2. Адреса седишта: Панчево, улица Филипа Вишњића број 16
Матични број: 08006610
Порески идентификациони број: 101059180
Адреса електронске поште: pancevo.csr@minrzs.gov.rs
3. За тачност и потпуност података одговорана је Јасна Вујичић, в.д. директора Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
5. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 8,00 до 15,00 часова у Центру .
Штампана копија се може набавити у Центру, улица Филипа Вишњића број 16, код Стајић Невене, дипл. правника, служба за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за материјална давања
6. Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на веб сајту: <http://csrpancevo.rs/>

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Организацију Центра чине :

- директор
- организационе јединице Центра
- стручна и саветодавна тела

Вршилац дужности директора Центра за социјални рад „Солидарност“ је Јасна Вујичић, дипл. специјални педагог, адреса: Филипа Вишњића број 16, Панчево, телефон: 013/333-547.

Чланови Управног одбора Центра:

1. Јоцков Васа, председник
2. Аранђеловић Сања, члан
3. Остојин Драган, члан
4. Барбуљ Весна, члан
5. Крстовић Марија, члан

Чланови Надзорног одбора Центра:

1. Секис- Манић Татјана, председник
2. Драгосавац Драгана, члан
3. Богојевић Наташа, члан

Организационе Центра јединице су:

- 1. Служба за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за материјална давања**
- 2. Служба за заштиту деце и младих**
- 3. Служба за заштиту одраслих и старих**
- 4. Сигурна кућа – прихватилиште за жене и децу жртве породичног насиља (у даљем тексту: Сигурна кућа)**

Служба за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за материјална давања

Ова служба обавља све правне послове у поступцима остваривања права из области социјалне заштите, као и све правне послове у надлежности Органа старатељства. Остваривање права на новчану социјалну помоћ, једнократне новчане помоћи, туђе неге и помоћи за лица која ово право не остварују по другом основу, увећане једнократне новчане помоћи. Такође, сви административни радници су у оквиру ове службе и то три административна радника. Сваки од административних радника је задужен за једну службу те у складу са тим, задужени радник издаје Уверења за бебе, Уверења о пословној способности, Уверење за израду здравствене књижице и остало. Техничко особље је у оквиру ове службе, које чини једна спремачица која одржава хигијену у Центру и један возач.

У пријемној канцеларији, соба бр.1 је 1 социјални радник који врши пријем корисника када дођу први пут у Центар.

Послове стручног радника за управно правне послове - руководиоца службе обавља Весна Барбуљ, дипл. правник, адреса: Филипа Вишњића број 16, Панчево, телефон: 013/333-547 локал 16.

Служба за заштиту деце и младих

Служба за децу и младе бави се заштитом права и интереса деце и младих до навршене 26 године живота. Службу чине 12 стручних радника од тога 7 водитеља случаја, 2 супервизора, 1 руководиоца и 2 стручна радника на пословима хранитељства. У овој служби ради се на решавању различитих проблема у породицама са поремећеним породичним односима, и то са породицама које имају малолетну децу. Учествоје се у давању мишљења суду у поступку поверавања деце и регулисања личних односа деце и родитеља, као и рад са паровима која имају децу у постразводном периоду, рад са родитељима који су раскинули ванбрачну заједницу, збрињавање деце који су занемарени од стране родитеља, издвајање из биолошке породице и смештај у хранитељску породицу или установу за децу без родитељског старања, рад са малолетним починиоцима кривичних и прекршајних дела, усвојење, праћење деце која су под старатељством трећег лица.

Послове стручног радника за заштиту деце и младих - руководиоца службе обавља Сузана Јовановић, дип. Социјални радник, адреса: Филипа Вишњића број 16, Панчево, телефон: 013/319-966 локал 125.

Служба за заштиту одраслих и старих

Бави се заштитом права одраслих и и старих лица. Службу чине 7 стручних радника од тога 4 водитеља случаја, 1 стручни радник који прати потребе корисника из заштићеног становања намењене избеглим и прогнаним лицима и ради са корисницима који користе локалне услуге, 1 супервизор и 1 руководиоца. Применом стандарда у вођењу случаја у раду са одраслим и старим лицима реализују се права, услуге, мере и интервенције у области: 1) породично-правне заштите у виду старатељства, привременог старатељства, заштите од насиља у породици, посредовање у породичним односима и слично, 2) социјалне заштите у виду смештаја у установе социјалне заштите или другу породицу, 3) новчана давања за опрему, лекове, помагала, најнужнијих потреба, накнаду трошкова сахране и друго, 4) дневне услуге у заједници: а) помоћ у кући, б) дневни боравак, в) клубови за одрасла и старија лица.

Послове стручног радника за заштиту одраслих и старих - руководицац службе обавља Рајка Благојевић, дипл. социјални радник, адреса: Филипа Вишњића број 16, Панчево, телефон: 013/333-547 локал 125.

Сигурна кућа – прихватилиште за жене и децу жртве породичног насиља
„Сигурна кућа“ је основана Уговором о реализацији пројекта “За нашу децу” (Сарадња објекта- прихматилишта за жене и децу жртве породичног насиља), закљученим у Панчеву 07.12.2009. године између Града Панчева, Фонда Б92, Центра за социјални рад „Солидарност“ из Панчева и АП Војводине-Извршног већа АП Војводине- Покрајинског Секретеријата за рад, запошљавање и равноправност полова.

Прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици – Сигурна кућа Панчево намењена је привременом смештају жена са и без деце са територије Јужног Баната, т.ј. са територије Града Панчева, Града Вршаца, Општина Ковачица, Ковин, Алибунар, Пландиште и Бела Црква. Основни услов за пријем на смештај је претрпљено насиље од стране члана породице.

У Сигурну кућу се смештају жене које се претрпеле насиље у породици, а које немају услове за друге облике смештаја и заштите. Приликом разматрања (процене) пријема на смештаја узима се у обзир животна угроженост (могућност поновљеног повређивања које прети здравственом стању и опстанку), угроженост других чланова породице, могућност другачијег вида смештаја тј да ли постоји сродник пријатељ, који може да обезбеди заштиту, потреба за стручним радом и подршком у заштићеним условима.

У Сигурну кућу услед техничке опремљености и професионалне структуре запослених не могу бити смештене жене жртве насиља које су душевно оболеле, ментално недовољно развијене, зависне од алкохола и опојних средстава, као ни жене чији би боравак на другачији начин угрозио сигурност других корисника и запослених (жртве трговином људима, жртве укључене у организовани криминал и сл.)

Послове стручног радника за заштиту одраслих и старих - руководицац службе обавља Зорица Домошљан, дипл. социјални радник, телефон: 013/331-777.

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

Стална тела Центра су:

- колегијум руководиоца,
- колегијум службе,
- стална комисија органа старатељства.

Повремена тела Центра су стручни тимови.

Колегијум руководиоца

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

У раду колегијума учествују руководиоци организационих јединица.

Колегијум помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мере за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова.

Колегијум разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривању сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње и координације између организационих јединица центра.

Колегијум службе

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- руководиоца службе,
- супервизори, и
- водитељи случаја

Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

Стална комисија органа старатељства

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

Стручни тим

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

1. када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (нпр. процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),
2. када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
3. када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,
4. када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином, као и када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У случајевима када се стручни тим обавезно формира, у раду стручног тима, поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, обавезно учествује правник и руководилац службе.

Стручни тим о питањима за које је потребно обавезно формирање стручног тима доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правној служби ради израде одговарајућег управног акта.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Број свих запослених и ангажованих радника у ЦСР на дан 31.12. према врсти уговора/статусу запослености	
Врста уговора о раду/статуса запослености	Укупно
Уговор о раду на неодређено време	40
Уговор о раду на одређено време	2
Уговор о обављању привремених и повремених послова	2
Уговор о делу	5
Уговор о ауторском делу	0
Уговор о волонтирању	0
Мировање радног односа	1
Плаћено одсуство	0
Неплаћено одсуство	0
Породиљско одсуство	2
Одсуство ради неге детета	0
Боловање	1
Одсуство ради посебне неге детета	0
Упућивање на рад код другог послодавца	0

3. Структура запослених радника на неодређено време у ЦСР на пословима јавних овлашћења на дан 31.12. према врсти послова и извору финансирања						
Извор финансирања	Руководићи	Стручни радници	Стручни сарадници	Административно Финансијски	Техничко особље	Укупно
Буџет Републике Србије - искључиво	4	20	0	2	2	28
Буџет локалне самоуправе - искључиво	1	7	0	4	1	13
Оба извора финансирања (радници које финансира буџет РС и ЛС)	0	0	0	0	0	0
Укупно	5	27	0	6	3	41

Број стручних радника у ЦСР на дан 31.12. према врсти уговора о раду/статуса запослености и врсти стручних послова					
Врста уговора о раду/статуса запослености	Врста стручних послова				Укупно
	Основни стручни послови	Супервизијски послови	Правни послови	Послови планирања и развоја	
Уговор о раду на неодређено време	22	3	2	0	27
Уговор о раду на одређено време	2	0	0	0	2
Уговор о обављању привремених и повремених посл.	1	0	1	0	2
Уговор о делу	0	0	0	0	0
Уговор о ауторском делу	0	0	0	0	0
Уговор о волонтирању	0	0	0	0	0
Мировање радног односа	1	0	0	0	1

Плаћено одсуство	0	0	0	0	0
Неплаћено одсуство	0	0	0	0	0
Породиљско одсуство	2	0	0	0	2
Одсуство ради неге детета	0	0	0	0	0
Боловање	1	0	0	0	1
Одсуство ради посебне неге детета	0	0	0	0	0
Упућивање на рад код другог послодавца	0	0	0	0	0
Укупно	29	3	3	0	35

Структура запослених стручних радника на неодређено време на дан 31.12. према стручном профилу и врсти послова

Стручни профил радника	Врста послова				Укупно
	Водитељ случаја	Супервизор	Водитељ случаја и супервизор	Други стручни радници	
Социјални радник	11	2	0	2	15
Психолог	3	0	0	2	5
Педагог	1	1	0	2	4
Специјални педагог	0	0	0	1	1
Андрагог	0	0	0	0	0
Социолог	0	0	0	0	0
Правник	0	0	0	2	2
Друго	0	0	0	0	0
Укупно	15	3	0	9	27

Број стручних радника који су похађали програме стручног усавршавања у извештајном периоду

Врста програма обуке или стручног усавршавања	Број радника
Програми обуке који су акредитовани у систему социјалне заштите	17
Програми обуке који нису акредитовани у систему социјалне заштите	45
Семинари, саветовања, конференције и друго	35
Неки други програми или усавршавања (академско усавршавање – специјализација, мастер и сл.)	0
Акредитовани програми који стручни радници у ЦСР желе да похађају у наредном периоду	
1)	Насиље у породици и институционална заштита
2)	Рад са насилницима у Центру за социјални рад
3)	Стратегија суочавања са стресом
4)	Превенција синдрома сагоревања код професионалаца у социјалној заштити
5)	Акредитоване обуке везане за старатељство

3. ОПИС ФУНКЦИЈА

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 и обавља следеће послове:

- 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 безбедности 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

Вршилац дужности директора Центра за социјални рад „Солидарност“ је Јасна Вујичић, дипл. специјални педагог, адреса: Филипа Вишњића број 16, Панчево, телефон: 013/333-547.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Служба за правне послове обавља све правне, административне, техничке послове, као и послове пријема и остваривања права на материјална давања корисника.

Стручни радник за управно правне послове - руководица службе:

Непосредно је одговоран директору Центра

Обавља следеће 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 управна
- аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према
- којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга
- породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;

- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе;
- обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом;

Послове стручног радника за управно правне послове - руководилац службе обавља Весна Барбуљ, дипл. правник, адреса: Филипа Вишњића број 16, Панчево, телефон: 013/333-547 локал 16.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

Водитељ случаја - руководилац службе

Непосредно је одговоран директору Центра
Обавља следеће послове:

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

- унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информисе директора и руководиоца служби о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.

Послове стручног радника за заштиту деце и младих - руководиоца службе обавља Сузана Јовановић, дипл. социјални радник, адреса: Филипа Вишњића број 16, Панчево, телефон: 013/319-966 локал 125.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

Водитељ случаја - руководиоца службе

Непосредно је одговоран директору Центра.

Обавља следеће послове:

- упознаје корисника са могућностима службе његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и изике 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;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца ;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информисе директора и руководиоца служби о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.

Послове стручног радника за заштиту одраслих и старих - руководиоца службе обавља Рајка Благојевић, дипл. социјални радник, адреса: Филипа Вишњића број 16, Панчево, телефон: 013/333-547 локал 125.

СИГУРНА КУЋА – ПРИХВАТИЛИШТЕ ЗА ЖЕНЕ И ДЕЦУ ЖРТВЕ ПОРОДИЧНОГ НАСИЉА

Стручни радник на услугама у заједници – руководиоца службе

Непосредно је одговоран директору Центра.

Обавља следеће послове:

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуга;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;

- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
- унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информисе локалну заједницу и директора Центра о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- има овлашћења да потписује акте који настају у оквиру службе;
- предлаже директору Центра нацрте аката који ближе уређују рад и вођење евиденције у Сигурној кући;
- обавља комуникацију и координацију рада Сигурне куће са другим службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду у организационом делу Центра којим руководи у складу са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду.

Послове стручног радника за заштиту одраслих и старих - руководиоца службе обавља Зорица Домошљан, дипл. социјални радник, телефон: 013/331-777.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину, Установе социјалне заштите, Центру за социјални рад Панчево утврђено је да је максимални број запослених на пословима јавних овлашћења 31.

У складу са утврђеним бројем запослених на пословима јавних овлашћења у табеларном прегледу утврђени су послови, услови за њихово обављање и број извршилаца и то:

- директор – 1
- на пословима социјалног рада – 21
- на управно-правним пословима – 3
- на административно - финансијским пословима – 4
- на техничким пословима – 2,

а што је у оквиру постојећег решења Министарства рада и социјалне политике РС о утврђивању броја стручних и других радника број 112-01-151/89/2008-09 , од 01.12.2008. године, којим је утврђено да се из Републичког буџета на пословима јавних овлашћења у овом Центру финансира 36 запослених, и то:

- директор – 1
- на пословима социјалног рада – 24
- на управно-правним пословима – 4
- на пословима планирања и развоја – 1
- на административно - финансијским пословима – 4
- на техничким пословима – 2

Решењем Министарства рада и социјалне политике о утврђивању броја руководиоца служби и супервизора у ЦСР број 112-01-112/95/2009-09 од 01.03.2009. године за овај Центар је утврђен следећи број, и то:

- руководиоца Службе – 3
- супервизор – 3.

Уговором између Града Панчева и Центра за социјални рад „Солидарност“ о регулисању међусобних односа број III- 08-553-725/2010- 5 од 15.06.2010. године , Анекса број III-08-551-1/2012 од 27.01.2012. године, 2. Анекса број III-08-551-1/2013 од 18.12.2013. године и Уговора број III-08550-6/2017 од 19.05.2017. године, из буџета града Панчева за обављање послова предвиђених Одлуком о социјалној заштити грађана града Панчева и послова Сигурне куће финансира се следећи број запослених :

- на техничким пословима – 1
- на административно-финансијским пословима – 3
- на пословима социјалног рада – 6
- руководиоца Сигурне куће – 1
- руководиоца стручног тима – 1
- на пословима сарадника – 1

Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад „Солидарност“ у Панчеву (Службени лист града Панчева бр. 12/2018) може се наћи на следећем линку: http://www.pancevo.rs/?wpfb_dl=2812, http://www.pancevo.rs/?wpfb_dl=2838 (исправка техничке грешке).

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”, број 18/2005, 72/2011 – др. закон 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

(“Сл. Гласник РС”, број 18/16 и 95/18)

Право на разгледање списа и обавештавање

Члан 64.

(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 списка у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.
- (7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списка не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списка.
- (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.

Захтев за разгледање списка и обавештавање о току поступка

Члан 65.

- (1) Захтев за разгледање списка, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси се у писаном облику или усмено. Орган може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.
- (2) Орган је дужан да у року од осам дана од пријема захтева обавести странку или заинтересовано лице о томе како могу да разгледају и умноже списе и добију копију списка, или да решењем одбије захтев.
- (3) Ако орган у наведеном року ништа не предузме, или одбаци, односно одбије захтев решењем, подносилац захтева може да поднесе жалбу другостепеном органу у року од осам дана.

Појам и начин обавештавања

Члан 66.

- (1) Обавештавање је радња којом орган на погодан начин извештава странку и другог учесника о поступању у управној ствари.
- (2) На обавештавање других учесника у поступку примењују се одредбе овог закона о обавештавању странке, ако законом није друкчије прописано.
- (3) Ако друкчије није прописано, орган бира начин обавештавања, водећи рачуна о правној заштити странке, јавности обавештавања, економичном трошењу средстава и једноставности у поступку.
- (4) Странка се обавештава електронским путем, путем поште, достављањем или на други погодан начин, или усмено - ако је присутна.
- (5) Кратка и хитна обавештења могу да се дају телефоном, електронским путем или на други погодан начин, о чему се ставља забелешка у спису која садржи лично име лица које даје и прима обавештења.
- (6) Орган обавештава саму странку, изузев ако она има законског заступника, пуномоћника или пуномоћника за пријем обавештења, када се они обавештавају.
- (7) Кад је при обавештавању начињена очигледна грешка, сматра се да је обавештавање извршено на дан када је стварно извршено.

Места на којима се врши обавештавање

Члан 67.

- (1) Странка се, по правилу, обавештава у стану, пословној просторији или на радном месту.
- (2) Адвокат се обавештава у његовој канцеларији, при чему обавештавање може да се изврши и лицу запосленом у канцеларији.

(3) Обавештавање је могуће и на другом месту, ако се прималац обавештења са тим сагласи.

(4) Странка и законски заступник странке дужни су да одмах обавесте орган о томе да су променили пребивалиште, боравиште или седиште. Ако то пропусте, а службено лице не може да ступи у контакт с њима, странка се даље обавештава јавним достављањем (члан 78. овог закона).

(5) Кад пуномоћник или пуномоћник за пријем обавештења промени пребивалиште или боравиште, а о томе не обавести орган, обавештавање се даље одвија као да пуномоћник није одређен.

Обавештавање у посебним случајевима

Члан 68.

(1) Физичка и правна лица која се налазе у иностранству обавештавају се непосредно или дипломатским путем, ако потврђеним међународним уговором није друкчије предвиђено.

(2) Лица која се налазе у Војсци Србије обавештавају се преко надлежне команде, а припадници специјалних јединица министарства надлежног за унутрашње послове преко њихове команде.

(3) Лица која су лишена слободе обавештавају се преко управе установе у којој се налазе.

(4) У свим тим случајевима обавештавање је извршено када писмено буде предато примаоцу.

Пуномоћник за пријем обавештења

Члан 69.

(1) Странка може да одреди пуномоћника коме се упућују сва писмена која су насловљена на странку (пуномоћник за пријем обавештења), кад странка о њему у писаном облику или усмено извести орган који води поступак.

(2) Ако се странка или законски заступник странке налазе у иностранству, а немају пуномоћника у Републици Србији орган њима, при упућивању првог писмена, оставља рок који не може бити дужи од 30 дана да одреде пуномоћника за пријем обавештења. При томе упозорава их да ће, ако то пропусте, поставити о њиховом трошку пуномоћника за пријем обавештења.

(3) Сматра се да је странка примила писмено када га прими пуномоћник за пријем обавештавања.

(4) Више од пет странака у истом поступку које немају супротне интересе и заједничког пуномоћника дужне су да на захтев органа одреде заједничког пуномоћника за пријем обавештења, у року који орган одреди. Ако то пропусте, орган им, о њиховом трошку, поставља заједничког пуномоћника за пријем обавештења.

(5) Он је овлашћен да изјави правно средство у име странке ако странци не може да проследи писмено, а она може да пропусти рок за изјављивање правног средства.

2. Поступци обавештавања

Обавештавање електронским путем

Члан 70.

(1) Обавештавање електронским путем може да буде неформално и формално.

- (2) Формално обавештавање електронским путем одвија се сагласно закону и обавезно укључује потврду којом се доказује пријем документа.
- (3) Формално обавештавање електронским путем изједначава се са достављањем.

Обавештавање путем поште

Члан 71.

- (1) Обавештавање путем поште врши се обичном или препорученом поштом.
- (2) Сматра се да је писмено које је упућено обичном поштом прималац примио седмог дана од када је предато поштанском оператору, ако је упућено на адресу у Републици Србији, односно петнаестог дана од када је предато поштанском оператору ако је упућено на адресу у иностранству. Прималац може да доказује да је писмено касније примио, односно да га није примио.
- (3) Сматра се да је писмено које је упућено препорученом поштом примљено на дан који стоји у потврди о пријему пошиљке.
- (4) Обавештавање препорученом поштом изједначава се са достављањем.

Начело заштите права странака и остваривања јавног интереса

Члан 7.

Орган је дужан да омогући странци да што лакше заштити и оствари своја права и правне интересе, али не на штету права и правних интереса трећих лица, нити јавног интереса.

Начело приступа информацијама и заштите података

Члан 15.

- (1) Орган је дужан да омогући приступ информацијама од јавног значаја у складу са законом.
- (2) Тајни и лични подаци штите се у управном поступку у складу са законом.

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

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.
- (2) 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.

Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.24/2011)

Начело јавности рада,

чл. 32

(1) Министарство надлежно за социјалну заштиту, надлежни органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе на својој интернет адреси, у средствима јавног информисања, као и на друге начине у складу са законом информишу јавност о социјалној заштити и пружају друге информације прописане законом.

(2) Установе социјалне заштите и пружаоци услуга социјалне заштите обезбеђују слободан приступ информацијама о свом раду.

Право на информације

чл. 34

(1) Корисник има право да у складу са својим потребама и способнос тима буде информисан о свим подацима који су значајни за утврђивање његових социјалних потреба, као и о томе како те потребе могу бити задовољене.

(2) Корисник који је навршио 15 година живота има право увида у списе предмета који се односе на његово коришћење услуга и остваривање права из социјалне заштите.

(3) Ако корисник није навршио 15 година живота или ако је лишен пословне способности, право увида у списе предмета који се односе на његово коришћење услуга и остваривање права из социјалне заштите има његов законски заступник.

(4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно умножавати списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу корисника или трећег лица.

Право на поверљивост података

чл. 37

(1) Корисник има право на поверљивост свих података из документације која се обрађује за потребе извештаја, односно за евиденције, укључујући и оне који се тичу његове личности, понашања и породичних околности и начина коришћења услуга социјалне заштите.

(2) Од права корисника на поверљивост података може се одступити само у случајевима предвиђеним законом

Статут Центра за социјални рад „Солидарност” Панчево (Службени лист града Панчева бр. 32/2012)

Х ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 48.

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 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 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 50.

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.

ХІ ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ

Члан 51.

Центар о свом раду и делатности обавештава јавност путем Информатора о раду

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Матични број: 08006610

Порески идентификациони број: 101059180

2. Шифра делатности 88.99

3. Адреса седишта: Панчево, улица Филипа Вишњића број 16

Адреса електронске поште: pancevo.csr@minrzs.gov.rs

4. Радно време Центра је од 7,00 до 15,00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Радно време Сигурне куће – прихватилишта за жене и децу жртве насиља у породици Панчево је 00-24 часа, радним даном, викендом, верским и државним празником.

5. Контакт телефони Центра и организационих јединица :

Телефон: 013/319-998, 319-843, 311-889, 319-788, 319-966,333-547

Факс: 013/333-193

Директор: 013/333-547

Руководилац службе за заштиту деце и младе: 013/319-966, локал125

Хранитељство: Лидија Панајотовић - 013/319-788 локал 126

Стојан Пандиловски, 013/319-788 локал 127

Руководилац службе за заштиту одраслих и старих: 013/333-547 локал 13

Руководилац службе за правне послове са пријемном канцеларијом за материјална давања: 013/333-547локал 16

Руководилац Сигурне куће: 013/331-777

Пријемна канцеларија: 013/319-843 локал 115

7. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 013/333-547;

8. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: в.д. директора Јасна Вујичић, 013/333-547

9. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа: Актуелно није регулисано.

10. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети; Актуелно није регулисано

11. Опис приступачности просторија за рад лицима са инвалидитетом

Центар се налази у згради која има директан приступ инвалидиним лицима.

12. Седнице Управног и Надзорног одбора су по правилу јавне, осим ако Управни и Надзорни одбор не одлучи другачије.

13. Допуштено је видео и аудио снимање Центра, из претходну дозволу одговорног лица, дату на основу сагласности надлежног Министарства.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

Када је реч о врстама информација које су најчешће предмет интересовања грађана, она се могу груписати у следеће веће категорије:

- копије докумената у коме се налазе Налази и мишљења органа старатељства;
- статистички податке о броју остварених права и пружених услуга;
- статистички подаци о жртвама насиља у породици (број жртава, број покренутих тужби за заштиту од насиља у породици, мере које се предузимају)
- информације које се односе на овлашћења центра за социјални рад, процедуре и поступке за остваривање права и услуга из области социјалне и породично правне заштите.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад „Солидарност“ има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Панчево.

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.

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

- спроводи поступак посредовања
- медијације у породичним односима (мирење и нагодба)
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права

- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља
- врши попис и процену имовине лица под старатељством
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара
- обавља друге послове утвђене законом
- Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен, а друге послове утврђене законом

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

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

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења приказан је на конкретном примеру подношења захтева за додатак за туђу негу и помоћ:

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад „Панчево“ обратио се дана ____ године писаним захтевом Н.Н. из Панчева 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 (фотокопију личне карте, уверење да није осигураник РФ ПИО, оригинал налазе и мишљења лекара специјалиста, фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије.

По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, стручни радник на пријему је кроз интерну доставну књигу предметом ____ задужио правну службу, који је је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО Филијала Панчево ради давања налаза, оцено и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи.

Првостепени орган вештачења је позвао ____ да се дана ____ јави у РФ ПИО-Филијала у Панчево ради прегледа. Центру за социјални рад „Солидарност“ прослеђени су списи досијеа из РФ ПИО Филијала Панчево комплетне списе предмета Н.Н. са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Н.Н.не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад „Солидарност“ је на основу напред изнетог, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев одбијен за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Н.Н. је дана ____ уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад „Солидарност“ 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 запослених у Новом Саду дана ____ године.

Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и проследио Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију, за одлучивање по жалби. Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију, доноси решење којим одбија жалбу и списе враћа Центру за социјални рад „Солидарност“ Панчево.

Против наведеног решења Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију Н.Н. покреће тужбом управни спор пред Управним судом Србије. Управни суд Србије својим актом одбија тужбу Н.Н.

Статистички подаци и други подаци о извршењу обавеза и поступку у оквиру извршења, у првој претходној и текућој години или другом релевантом периоду, укључујући и планове за извршење обавеза уколико су постојали или постоје се објављују на сајту Центра: <http://csrpancevo.rs/>

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ: Закони

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/11),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05, 113/2017);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл. гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08, 124/2012, 14/2015, 68/2015);
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Закон о социјалном становању („ Службени гласник РС“ број 72/2009)
- Закон о наслеђивању („ Службени гласник РС“ број 46/95 , 101/2003-одлука УСРС)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС бр.97/2008, 53/2010,66/11-УС и 67/12-УС)
- Закона о спречавању насиља у породици(Службени гласник РС бр.94/2016.)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017);
- Закона о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 113/17; 50/2018.)
- Закон о изменама и допунама о буџетском пословању (Сл.гласник РС бр.113/17)
- Закона о заштити података о личности («Сл. гласник РС» бр. 104/09, 107/2012, 87/2018)
- Закон о ванпарничном поступку („ Службени гласник СРС“ број : 25/82, 48/88, „Службени гласник РС“ број 46/95 и 18/05-др.закон 85/2012,45/2013-др.закон и 55/2014,6/2015 и 106/2015)
- Закон о спречавању насиља у породици- (Сл. гласник РС» бр.94/2019)

Правилници-уредбе

- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);

- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
-
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07. . . 53/10);
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад (Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник РС 39/2011)
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („ Службени гласник РС“ бр.58/2011)
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („ Службени гласник РС“ бр.8/2012)
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Службени гласник РС“ бр.12/2011)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилника о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Сл. гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Сл.гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Сл. гласник РС“, број 24/11);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21. 9. 2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» број 80/92, 40/10);

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Упуство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа (Службени гласник РС“ бр.68/10 од 21.09.2010)
- Уредба о примањима и приходима који су од значаја за остваривање права на новчану социјалну помоћ („ Службени гласник РС“ бр.36/2011)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („ Службени гласник РС“ бр.8/06)
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи („Службени гласник РС“ бр.55/05, 71/05-исправка, 101/07,65/08,16/11,68/12- УС,72/12,7/14-УС и 44/14)
- Инструкција центрима за социјални рад о начину издавања уверења органа старатељства о чињеницама од значаја за остваривање права на финансијску подршку породици са децом (Инструкција Министарства број: 011-00-414/2011-13 од 28.06.2011. године);
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 5. 9. 2005. године
- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби , систему АП Војводина и систему локалне самоуправе за 2015.год. („Сл.гласник РС“ бр.101/2015)
- 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 и акти Центра

- Одлука о оснивању Центра за социјални рад „Солидарност” Панчево (Службени лист града Панчева бр. 4/2012- пречишћен текст)
- Статут Центра за социјални рад „Солидарност” Панчево (Службени лист града Панчева бр. 32/2012)
- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад „Солидарност” у Панчеву (Службени лист града Панчева бр. 12/2018)
- Одлука о социјалној заштити града Панчева (Службени лист града Панчева 38/15)
- Правилник о ближим условима поступку и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку (Град Панчево)
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о коришћењу службених возила у центру;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правила о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Правилник о набавкама Центра за социјални рад;
- Правилник о унутрашњем узбуњивању

Списак закона, правилника и одлука које користи Центар може се наћи на лику:
<http://csrpancevo.rs/akti-dokumenta/zakoni/?script=lat>

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, Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет Републике Србије и то:

9.1. Право на новчану социјалну помоћ:

Право на новчану социјалну помоћ припада појединцу, односно породици, који својим радом, приходима од имовине или из других извора остварују приход мањи од износа новчане социјалне помоћи утврђене Законом о социјалној заштити. Наведени закон прописује опште и посебне услове за остваривање наведеног права. Општи услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ:

Право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица:

- ако нема других непокретности, осим стамбеног простора који одговара потребама појединца, односно породице и земљишта у површини до 0,5 хектара;
- ако појединац, односно члан породице није продао или поклонио непокретну имовину или се одрекао права на наслеђивање непокретне имовине или ако је протекао период у којем би, од тржишне вредности непокретне имовине коју је продао, поклонио или се одрекао права на наслеђивање, могао обезбеђивати помоћ у смислу овог закона;
- ако појединац, односно члан породице не поседује покретну имовину чијим коришћењем или отуђењем, без угрожавања основних животних потреба, може да обезбеди средства у висини шестоструког износа новчане социјалне помоћи која би му била утврђена по овом закону у моменту подношења захтева за новчану социјалну помоћ;
- ако појединац, односно члан породице није закључио уговор о доживотном издржавању.

Право на новчану социјалну помоћ могу остварити и појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад, ако поред стамбеног простора који одговара потребама породице имају земљиште у површини до једног хектара.

Изузетно, право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица који не испуњава услове из става 1. Закона о социјалној заштити тачка 1) и става 2. овог члана ако центру засоцијални рад да сагласност за упис хипотеке на своје непокретности ради обезбеђења намирена потраживања у висини валоризованог износа исплаћене новчане социјалне помоћи.

Посебни услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ радно способног појединца, односно члана породице:

Право на новчану социјалну помоћ може остварити радно способан појединац, односно члан породице:

- ако се налази на школовању или оспособљавању за рад у смислу овог закона или се води на евиденцији незапослених лица;
- ако није одбио понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим или сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију или основно образовање;
- ако му радни однос није престао његовом вољом, његовом сагласношћу или његовом кривицом, због дисциплинске или кривичне одговорности, осим ако је од престанка радног односа протекло годину дана или ако је по престанку радног односа наступила неспособност за рад;
- ако се сам стара о свом детету са сметњама у развоју тако да не може да буде радно ангажован. Износ новчане социјалне помоћи одређује се према следећој скали:
 - за појединца, односно носиоца права у породици-у висини основице 1;
 - за сваку наредну одраслу особу у породици-од висине основице 0,5;
 - за дете до 18 година-од висине основице 0,3.
- Породица која има више од шест чланова има право на новчану социјалну помоћ за шест чланова.
- Основица за утврђивање новчане социјалне помоћи, усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње, 1.априла и 1.октобра

9.2. Право на увећану новчану социјалну помоћ:

Појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад и једнородитељска породица имају право на увећану новчану социјалну помоћ.

Увећана новчана социјална помоћ утврђује се тако што се припадајући износ новчане социјалне помоћи за појединца, односно породицу увећава за 20%.

Неспособни за рад у смислу Закона о социјалној заштити су:

- Жена и мушкарац који су навшили године живота одређене прописима о пензијском и инвалидском осигурању као услов за старосну пензију;
- Дете до навршене 15.године живота ;
- Дете на школовању, до краја рока прописаног за то школовање, а најкасније до навршене 26.године живота;
- Лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о ПИО;
- 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 другог лица;
- Лице коме је утврђен трећи степен радне способности у складу са прописима којима се уређује запошљавање особа са инвалидитетом;
- Лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања пословне способности-док тај поступак траје.

9.3. Право на додатак за помоћ и негу другог лица

Право на додатак за помоћ и негу другог лица има лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољило своје основне животне потребе.

Потреба за помоћи и негом утврђује се на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

9.4. Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица

Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица има лице за које је, на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању, утврђено да има телесно оштећење од 100% по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког или психичког типа и лице које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа.

Износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистику података, два пута годишње, 1.априла и 1. октобра.

Номинални износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, заокружен у динарима, утврђује министар надлежан за послове социјалне заштите.

Један од родитеља који није у радном односу, а који најмање 15 година непосредно негује своје дете које је остварило право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, има право на посебну новчану накнаду у виду доживотног

месечног примања у висини најниже пензије у осигурању запослених, кад наврши општи старосни услов за остваривање пензије према прописима о пензијском и инвалидном осигурању, ако није остварило право на пензију. Ако родитељ оствари право на пензију након стицања права на посебну новчану накнаду, има право избора између пензије или посебне новчане накнаде.

9.5. Право на помоћ за оспособљавање за рад

Право на помоћ за оспособљавање за рад обухвата подршку у образовању и оспособљавању за рад и признаје се деци и младима са сметњама у развоју и одраслим особама са инвалидитетом које се, према психо-физичким способностима и годинама живота, могу оспособити за рад а то право не могу да остваре по другом правном основу.

Право на помоћ за оспособљавање за рад остварује се у виду тршкова оспособљавања за рад, трошкова смештаја у дом ученика, односно студената или интернат, као и у виду накнаде трошкова превоза.

9.6. Смештај

Услуга смештаја обезбеђује се смештајем корисника у: сродничку, хранитељску и другу породицу за одрасле и старије, дом за смештај корисника, укључујући мале домске заједнице, прихватилиште и друге врсте смештаја у складу са законом.

Пружањем услуге породичног смештаја деци и младима се привремено, до краја завршетка редовног школовања односно до навршене 26. године живота, обезбеђује нега, заштита и услови за оптималан развој у породичном окружењу.

Породични смештај за децу и младе обухвата и припрему за повратак родитељима, други стални животни аранжман и припрему за самосталан живот.

Породичним смештајем одраслим и старијим особама омогућава се одржавање или побољшање квалитета живота.

Домским смештајем кориснику се обезбеђује становање и задовољавање основних животних потреба, као и здравствена заштита. Домски смештај обезбеђује се као: стандардни смештај, смештај уз интензивну или додатну подршку, ургентни смештај, привремени смештај и друге врсте смештаја.

Услуге домског смештаја може пружати установа социјалне заштите, односно пружалац услуга социјалне заштите који је добио лиценцу за пружање тих услуга.

9.7. Неодложне интервенције

Услуге социјалне заштите могу се пружати у виду неодложних интервенција ради осигурања безбедности у ситуацијама које угрожавају живот, здравље и развој корисника и обезбеђује се 24 сата дневно. Наведену услугу пружа центар за социјални рад уз обавезну сарадњу са другим надлежним органима и службама.

9.8. Усвојење:

Усвојење је најпотпунији и нејефикаснији облик заштите деце без родитељског старања.

Усвојењем се детету обезбеђује развој у породици у којој усвојитељи преузимају улогу родитеља и врше сва права и дужности која чине садржину родитељског права. Усвојење је нераскидиво и усвојењем дете заувек постаје део своје нове породице.

Одлука о усвојењу, као и избор усвојитељске породице је у надлежности органа старатељства – центра за социјални рад општине на којој дете има пребивалиште, односно боравиште.

Заснивању усвојења претходи сложен и свеобухватан стручни поступак, који се састоји из четири дела:

- утврђивање постојања законских услова за усвојење (и на страни детета и на страни усвојитеља) – да ли је дете трајно лишено родитељског старања, да ли су усвојитељи подобни за усвојење и да ли је усвојење у најбољем интересу детета;
- утврђивање опште подобности усвојитеља за усвојење – да ли усвојитељи испуњавају све формалне, психо-социјалне, здравствене и педагошке услове за усвојење детета;
- обезбеђивање потребне помоћи биолошким родитељима детета, пружање свих потребних информација потенцијалним усвојитељима, припрема свих заинтересованих страна у поступку (дете, биолошки родитељи, усвојитељи);
- утврђивање комплементарне или конкретне подобности детета и усвојитеља – да ли родитељски капацитети конкретних усвојитеља одговарају потребама конкретног детета.

9.9. Старатељство

Старатељство је облик заштите који обухвата старање о личности, заступање, прибављање средстава за издржавање, управљање и располагање имовином. Под старатељство се стављају дете без родитељског старања (малолетни штићеник) или пунолетно лице које је лишено пословне способности (пунолетни штићеник).

За старатеља се поставља лице које има лична својства и способности потребне за обављање дужности старатеља, а пристало је да буде старатељ, под условом да испуњава све прописане услове из чл.128 Породичног закона.

За старатеља се првенствено постављају супружник, сродник или хранитељ штићеника, осим ако интерес штићеника не налаже другачије.

Орган старатељства може одлучити, ако је то у интересу штићеника, да лицу под старатељством не поставља старатеља него да дужност старатеља врши непосредно.

Орган старатељства може одлучити да постави привременог старатеља штићенику, детету под родитељским старањем и пословно способном лицу ако процени да је то неопходно ради привремене заштите личности, права и интереса тих лица.

Орган старатељства је дужан да постави привременог старатеља: лицу чије је боравиште непознато, а оно нема законског заступника или пуномоћника непознатом сопственику имовине лицу чији су интереси у супротности са интересима његовог заступника, односно лицима која имају супротне интересе а истог законског заступника (колизијски старатељ) страном

држављанину који се налази или има имовину на територији Републике Србије лицу које захтева да му буде постављен привремени старатељ и за то наведе оправдани разлог.

9.10. Одређивање и промена личног имена детета

Име детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, ако у законом одређеном року нису одредили име детету, ако не могу да постигну споразум о имену детета, односно ако су одредили погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Презиме детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, односно ако не могу да постигну споразум о презимену детета.

9.11. Мере превентивног надзора над вршењем родитељског права

Превентивни надзор над вршењем родитељског права обавља орган старатељства када доноси одлуке којима омогућава родитељима да врше родитељско право, а које су му стављење у надлежност овим законом.

9.12. Мере корективног надзора над вршењем родитељског права

Корективни надзор над вршењем родитељског права обавља орган старатељства када доноси одлуке којима исправља родитеље у вршењу родитељског права.

У обављању корективног надзора орган старатељства доноси одлуке којима: упозорава родитеље на недостатке у вршењу родитељског права; упућује родитеље на разговор у породично саветовалиште или у установу специјализовану за посредовање у породичним односима; захтева од родитеља да положи рачун о управљању имовином детета.

**У складу са ОДЛУКОМ О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ ГРАДА ПАНЧЕВА,
Центар реализује:**

Услуге социјалне заштите:

1. Дневне услуге у заједници

- а) Помоћ у кући
- б) Дневни боравак
- в) Клубови за одрасла и стара лица
- г) Лични пратилац детета

2. Услуге подршке за самосталан живот

- а) Становање уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу
- б) Становање уз подршку за младе и одрасле особе са интелектуалним тешкоћама, као превенција институционализације

3. Услуге смештаја

- а) Ургентни породични смештај
- б) Привремени смештај у прихваталишту
- в) Социјално становање у заштићеним условима

Материјална подршка

- 1. Једнократна помоћ**
- 2. Опрема и трошкови превоза корисника за смештај у установу социјалне заштите у другу породицу**
- 3. Трошкови сахране**
- 4. Народна кухиња**

Ближи опис услуга које пружа Центар за социјални рад „Солидарност” Панчево на основу Одлуке о социјалној заштити Града Панчева може се наћи на следећем линку: <http://csrpancevo.rs/wp-content/uploads/2020/06/Odluka-o-socijalnoj-zastiti-grada-Panceva-Sluzbeni-list-grada-Panceva-38-15-32-16-07-17-21-18.pdf?script=lat>

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтеви за остваривање права и услуга се подnose центру за социјални рад по месту пребивалишта подносиоца захтева.

- Стручни радник на пријему остварује лични контакт са потенцијалним корисником, врши пријем поднесака, телефонских позива, пружа помоћ особама које нису у стању да напишу поднесак, врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације кориснику и упућује корисника на надлежну службу у центру или ван њега.
- При усменом обраћању подносиоца центру, пријемни радник обавештава подносиоца о надлежностима и процедури у центру, води стандардизован интервју са подносиоцем и на основу података из разговора и приложене документације попуњава Пријемни лист.
- Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом и слично, пријемни радник бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији центра.
- На основу обављеног интервјуа са подносиоцем, односно на основу разматрања садржине информација из поднеска, и провере да ли је случај раније био на евиденцији центра, стручни радник на пријему доноси одлуку о томе да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист, заједно са отвореним Досијеом корисника, проследити руководиоцу службе надлежне за поступање по поднеску.
- Стручни радник на пријему дужан је да прими поднесак који му се предаје или да узме у записник поднесак који му се усмено саопштава, односно да састави белешку о саопштењу примљеном путем телефона те да подносиоцу пружи информације:

- о надлежности и процедури која се спроводи у центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршке коју може да очекује од центра, укључујући и информације о поверљивости
- даје информације о потребној документацији која се уз поднесак прилаже
- даје потпуну информацију о очекивањима од подносиоца, укључујући и информацију о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку.
- Ако службено лице на пријему оцени да центар није надлежан за пријем поднеска, обавестиће о томе подносиоца и упутити га другој служби или органу надлежном за пријем у складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима.
- У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник на пријему, 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 Руководилац службе, који даље задужује водитеља случаја /стручног радник социјалног рада. Водитељ случаја/ стручни радник социјалног рада, ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУПу, решење...) одлучује се о поднетом захтеву.
- Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију као другостепеном органу.
- Ако је поднесак упућен Центру путем поште, а садржина информација из поднеска несумњиво указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или служба а не центар, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу, односно служби и о томе писмено обавестити подносиоца најдаље у року од седам дана од дана пријема поднеска.
- Стручни радник на пријему дужан је да сваки поднесак процени са становишта приоритета поступања и уколико оцени да је потребно неодложно поступање, предузима радње за организовање неодложне интервенције.
- У свим другим случајевима, стручни радник на пријему, након извршене процене, у Пријемни лист уписује предлог приоритета поступања овог и предмет прослеђује руководиоцу одговарајуће службе, односно задуженом водитељу случаја. Ако стручни радник на пријему процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени Пријемни лист достави супервизору на потврду.
- Поступак за остваривање права о којима у вршењу јавних овлашћења решава Центар, покреће се по службеној дужности или по захтеву странке.
- Центар ће покренути поступак по службеној дужности када је потребно донети одлуку о мерама старатељске заштите деце и младих, односно

одраслих и старих, када одлучује о мерама корективног надзора над вршењем родитељског права, као и у другим случајевима када је то законом одређено.

- При покретању поступка по службеној дужности, центар узима у обзир иницијативе здравствених и образовних установа, других установа социјалне заштите, правосудних и других државних органа, органа територијалне аутономије, органа јединица локалне самоуправе, удружења и грађана.

Рад по притужбама

Законска основа и сврха обраде притужбе

У Закону о социјалној заштити под насловом Права корисника наведени су чланови Закона који представљају основни референтни оквир рада по притужбама корисника који није задовољан пруженом услугом, поступком или понашањем пружиоца услуга, који може поднети притијбу надлежном органу.

Списак појединих обрзаца за пружање социјалне заштите може се наћи на линку:
<http://csrpancevo.rs/akti-dokumenta/obrasci/?script=lat>

ПРИМЕР ТИПИЧНИХ ДОКУМЕНАТА:

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

"Солидарност" Панчево

улица Филипа Вишњића број 16

ПРЕДМЕТ: Захтев за једнократну помоћ

Молим да ми се одобри једнократна новчана помоћ из следећих разлога:

Име и презиме: _____

Датум и место рођења: _____

ЈМБГ: _____

Број личне карте: _____

Пребивалиште, последње боравиште: _____

Занимање: _____

Живим у домаћинству са: _____

Радна способност: а) радно способан б) неспособан

Пријављен Нац. Служба за запошљавање: ДА НЕ

Приходи домаћинства: _____

Панчево, _____

ПОДАТЕ УЗЕО:

ПОДНОСИЛАЦ
ЗАХТЕВА:

Предлог износа за исплату:

_____ динара

Начин исплате: БЛАГАЈНА - ПОШТА

Уз захтев прилажем следећу документацију:

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.мај 2019.год.

1. Фотокопија личне карте за сва пунолетна лица (Фотокопија легитимације интерно расељених лица, Фотокопија потврде о месту боравка)
2. Фотокопија извода из матичне књиге рођених за децу
3. Одлука о повери мал. деце или доказ да је поступак у току (уколико супружници, односно, ванбрачни партнери не живе заједно)
4. Фотокопија извода из матичне књиге умрлих
5. Уверење Градске пореске управе о задужењу порезом на имовину физичких лица за све пунолетне чланове домаћинства-
6. Уверење о незапослености (Национална служба за запошљавање)
7. Потврда о приходима појединца, односно чланова породице који су у радном односу, за месец који претходи месецу подношења захтева
8. Фотокопија решења о порезу за физичка лица
9. Уверење о кућној заједници –попуњава се у центру
10. Потврда Фонда ПИО да нису корисници пензије (за лица која због година не могу да се пријаве на Националну службу за запошљавање), или фотокопија оверене здравствене књижице
11. Потврда о редовном школовању за децу старију од 15 година
12. Уверење Министарства финансија и привреде, пореска управа филијала А Крагујевац

о евиденцији пореза и доприноса на основу свих делатности

13. Последњи чек од пензије

Ако се предаје за једнократну помоћ на име набавке лекова:

1. Извештај избраног лекара о потребној терапији
2. Налаз лекара специјалисте не старији од 6 месеци
3. Рецепт са ценом лека не старијим од 15 дана (са факсимилом и потписом лекара)
4. Отпусна листа не старији од 6 месеци

Република Србија
АП Војводина
Центар за социјални рад »Солидарност«
Панчево, Филипа Вишњића 16
Број: _____
Датум: _____

Центар за социјални рад „Солидарност“ решавајући о правима у социјалној заштити града Панчева, на основу чл. 119 Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 24/11), члана 64 и 65 Одлуке о социјалној заштити Града Панчева (Сл. лист Града Панчева бр. 38/2015) и чл. 39 и 136 ЗУП-а «Сл. гласник РС» бр. 18/2016) у предмету странке Д.И., Панчево за признавање једнократне новчане помоћ-набавка лекова, доноси следеће:

РЕШЕЊЕ

ПРИЗНАЈЕ СЕ право на једнократну новчану помоћ Д. И. из Панчевп у износу од 5000,00 динара.

Исплата наведеног износа извршиће се на текући рачун код Поштанске штедионице.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Поступак за признавање права на једнократну новчану помоћ покренут _____ године, по захтеву странке, те је у току поступка утврђено следеће чињенично стање:

Именовани се обратио захтевом за ЈНП. Живи сам. Наведени износ им се признаје на име набавке лекова и даљег лечења, а на основу достављене медицинске документације као и извештаја лекара бр. _____ -

На основу овако утврђеног чињеничког стања и чл 110 Закона о социјалној заштити и чл. 47-50 Одлуке о социјалној заштити Града Панчева и члана 53-55 Правилника о ближим условима, поступку и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку, одлучено је као у диспозитиву.

УПУСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог Решења се може изјавити жалба Покрајинском секретеријату за социјалну политику, демографију и равноправност послова у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16, у року од 15 од дана пријема решења, преко овог центра, без таксе.

Доставити:
Кориснику/законском заступнику
рачуноводству
у досије

Директор

11. ПРЕГЛЕД ДОДАТАКА О ПРАВИМА И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У 2019.

Примљени поднесци и покренути поступци у ЦСР у току године	
Број поднесака примљених у ЦСР у току наредну године - Закон о општем управном поступку, чл. 58 - 62	15271
Број покренутих поступака - Закон о општем управном поступку, чл. 90	6693
Број решења за одбацивање захтева за покретање поступака - Закон о општем управном поступку, чл. 92	0
Број евидентираних предмета у току године према врсти предмета - Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, р.бр. 68	
Број предмета евидентираних као Ц - црвени предмет	4743
Број предмета евидентираних као Ж - жути предмет	1950
Број предмета евидентираних као О - бели предмет	8578

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијски план за 2020. годину

У складу са Законом о социјалној заштити, Одлуком о социјалној заштити грађана града Панчева а на основу Упутства за припрему Одлуке о буџету града Панчева за 2020. годину (са пројекцијама за 2021. и 2022 годину) за Центар за социјални рад „Солидарност“ -Програм 11-Социјална и дечја заштита сачињен је предлог финансијског плана за 2020.годину и упућен секретаријату за јавне службе и социјална питања 30.08.2019. године.

Такође, сачињен је предлог финансијског плана за финансирање из буџета Републике и надлежном Министарству послат 05.08.2019. године.

У наставку су приказане предложене и одобрене позиције буџета за 2020. годину :

ИЗ БУЏЕТА ГРАДА :

Предлог

Одобрено

1	Плате , додаци и накнаде за запослених (зараде)	12.914.061	14.171.957
2	Социјални доприноси на терет послодавца	2.214.762	2.359.637
Укупно за зараде за 14 запослених :		15.128.823	16.531.594

Зараде су испланиране на нивоу 2019. године.

3	Отпремнине и помоћи	250.000	250.000
---	---------------------	---------	---------

Обзиром да немамо потребе за планирањем отпремнина , износ се односи на помоћи запосленима.

4	Накнаде трошкова за запослене	600.000	600.000
---	-------------------------------	---------	---------

Ови трошкови се односе на накнаде за трошкове превоза запослених на посао и са посла.

5	Награде за запослене	86.000	86.000
---	----------------------	--------	--------

6	Стални трошкови	2.385.000	2.385.000
	Енергетске услуге	1.250.000	1.250.000
	<i>Угаљ и огревно дрво</i>	300.000	300.000
	<i>Трошкови за електричну енергију</i>	950.000	950.000
	Комуналне услуге	420.00,00	420.00,00
	Услуге комуникација (пошта , телефон)	660.000	660.000
	Трошкови осигурања	55.000	55.000

Стални трошкови су испланирани према потребама и на основу искуства из ранијих година . У односу на претходну годину су смањени за 5,6% .

7	Трошкови путовања	130.000	130.000
	Трошкови службених путовања у земљи	60.000	60.000
	Трошкови службених путовања у иностранство	70.000	70.000

8	Услуге по уговору	3.027,000,00	3.027,000,00
	Административне услуге	315.000	315.000
	Компјутерске услуге	460.000	460.000
	Услуге образовања и усавршавања запослених	250.000	250.000
	Стручне услуге	1.900.000	1.900.000
	<i>Услуге 2 стручна радника у С.К. по уг. о делу</i>	1.648.000,00	1.648.000,00
	<i>Услуга ложача</i>	252.000,00	252.000,00

	Репрезентација	37.000	37.000
	Остале опште услуге	65.000	65.000

9	Специјализоване услуге	2.800.00,00	2.800.00,00
	Остале специјализоване услуге	2.800.000,00	2.800.000,00
	<i>Услуга обезбеђења центра</i>	<i>960.000</i>	<i>960.000</i>
	<i>Услуга обезбеђења Сигурне куће</i>	<i>1.840.000,00</i>	<i>1.840.000,00</i>

10	Текуће поправке и одржавање	600.000	600.000
	Текуће поправке и одржавање зграде и објекта	400.000	400.000
	Текуће одржавање опреме	200.000	200.000

11	Материјал	3.100.000	3.100.000
	Административни материјал	450.000	450.000
	материјал за образовање и усавршавање запослених	150.000	150.000
	Материјал за саобраћај	650.000	650.000
	Материјал медицински и лабораторијски	150.000	150.000
	Материјал за одржавање хигијене и чистоће	250.000	250.000
	Материјал за посебне намене	1.450.000	1.450.000

12	Остале текуће дотације и трансфери	1.200.000	98.003
----	---	------------------	---------------

13	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	36.700.000	36.700.000
	Накнаде из буџета у случају смрти	2.200.000	2.200.000
	Накнаде из буџета за становање и живот	7.500.000	7.500.000
	Остале накнаде из буџета	27.000.000	27.000.000
	<i>Једнократне помоћи</i>	<i>26.000.000</i>	<i>26.000.000</i>
	<i>Једнократне помоћи за ургентно хранитељство</i>	<i>600.000</i>	<i>600.000</i>
	<i>Реализација услуге „Становање уз подршку“</i>	<i>400.000</i>	<i>400.000</i>

14	Опрема	700.000	700.000
	Административна опрема	700.000	700.000

15	Порези , обавезне таксе	50.000	50.000
----	--------------------------------	---------------	---------------

Сажето по позицијама план буџета би био следећи :

Опис позиције	Планирана Средства из	Одобрена средства из
---------------	-----------------------	----------------------

	буџета града	буџета града
Текући трансфери осталим нивоима власти (плате и додаци запосленима)	12.914.061	14.171.957
Текући трансфери осталим нивоима власти (социјални доприноси на терет послодавца)	2.214.762	2.359.637
Текући трансфери осталим нивоима власти (остале текуће дотације по закону)	1.200.000	98.003
Текући трансфери осталим нивоима власти (награде запосленима и остали посебни расходи-јубиларне награде)	86.000	86.000
Текући трансфери осталим нивоима власти (социјална давања запосленима)	250.000	250.000
Текући трансфери осталим нивоима власти (Материјални трошкови)	12.692.000	12.692.000
Капитални трансфери осталим нивоима власти (Опрема)	700.000	700.000
Накнаде за социјалну заштиту (Једнократне помоћи)	26.000.000	24.000.000
Накнаде за ургентно хранитељство	600.000	500.000
Трошкови социјалног становања у заштићеним условима	7.500.000	7.500.000
Накнаде за социјалну заштиту (Погребни трошкови)	2.200.000	2.200.000
Услуга „Становање уз подршку“	400.000	400.000
УКУПНО	66.756.823	64.957.597

Опис позиције	Одобрена средства из буџета града
Једнократне помоћи деци и ученицима са сметњама у развоју преко Центра за социјални рад "Солидарност" Панчево	500.000
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (Увећана новчана помоћ и помоћ за школски прибор)	7.000.000
УКУПНО	7.500.000

Одобрен план буџета мањи је од предлога упућеног од стране Центра за социјални рад због укидања обавезе враћања средстава на име разлике у цени рада од октобра 2014. године и због мање опредељених средстава за једнократне помоћи. Остале позиције прихваћене су према нашем захтеву .

ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ :

Разлика		Предлог према лимиту	Додатна средст	Одобрено	
1	Плате , додаци и накнаде за запослених (зараде)	26.415.000	3.712.000	29.274.326	-852.674
2	Социјални доприноси на терет послодавца	4.530.000	637.000	4.973.095	-193.905

3	Отпремнине и помоћи	1.000	1.000.000	288.738	-712.262
4	Накнаде трошкова за запослене	1.500.000	415.000	1.363.053	-551.947
5	Награде за запослене		600.000	348.241	-251.759
6	Стални трошкови	684.000	30.000	785.315	71.315
7	Трошкови путовања	40.000		40.000	0
8	Услуге по уговору	580.000		580.000	0
9	Специјализоване услуге	200.000		139.460	-60.540
10	Текуће поправке и одржавање	120.000		215.461	95.461
11	Материјал	230.000	350.000	234.783	-345.217
12	Накнаде за социјалну заштиту из буџета		3.000.000	3.000.000	0
13	Порези , обавезне таксе	48.000		48.000	0
14	Новчане казне и пенали по решењу судова	20.000	100.000	20.000	-100.000
15	Подршка раду хранитељима-услуге по уговору		36.000.000	36.488.929	488.929
Укупно		34.368.000	45.844.000	77.799.401	-2.412.599

Одобрени буџет за извор финансирања Република, мањи је од предложеног за 2.412.599,00 динара. То ће засигурно утицати на функционисање Центра у смислу да ће обављање делатности бити отежано а служба рачуноводства оптерећена потребом упућивања захтева , прилога , образложења са по досадашњем искуству неизвесним исходом.

Реализација плана одвијала би се према потребама када је реч о буџету града , односно према одобреним месечним квотама из буџета Републике.

За службу рачуноводства
Данијела Башић , шеф рачуноводства

Одговорно лице
Јасна Вујичић, в.д. директора

13. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2020 год

План јавних набавки за 2020. годину
Центар за социјални рад „Солидарност” Панчево

Редни Број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	закљчење уговра	извршење уговра
Укупно		2.003.788				
Добра		2.003.788				
1.1.1.	Храна и намирнице за припрему хране	1.087.121	отворени поступак	3/2020	3/2020	3/2020

1.1.2.	Електрична енергија	916.667	отворени поступак	5/2020	6/2020	6/2020
--------	---------------------	---------	-------------------	--------	--------	--------

Редни Број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Основ за Изузеће	Оквирни датум		
				покретање поступка	закљчење уговра	извршење уговра
Укупно		1.376.666				
Добра		1.191.66				
2.1.1.	Канцеларијски потрошни материјал	400.000	39.2.	3/2020	3/2020	3/2020
2.1.2.	Канцеларијски намештај	916.667	39.2.	4/2020	4/2020	4/2020
2.1.3.	Рачунарска опрема	1.087.121	39.2.	5/2020	6/2020	6/2020
2.1.4.	Средства за одржавање хигијене и чистоће	916.667	39.2.	3/2020	3/2020	4/2020
Услуге		185.000				
2.2.1.	Осигурање имовине и лице	185.000	39.2	4/2020	4/2020	4/2020

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подаци о државној помоћи: врста, основ, износ или процена износа средстава додељених у првој претходној и у текућој години, износ или процена средстава, додељених у првој претходној и у текућој години и број или процена броја корисника.

Током 2019. године и у текућој 2020. години Центар није имао таквих помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Категорија Запослених	број извршиоца	Финансирање из буџета РС	Финансирање из Града Панчева	коэффицијент по Уредби-нето	коэффицијент финансирање из средства Града	укупно нето (без минулог рада)
Директор	1	1		29,72		99.481,43
Руководилац Службе	4	3	1	21,5	21,3	71.966,71

Супервизори	4	2	1	21,3	21,3	71.297,26
стручни радник-ВСС	20	14	6	19,35	19,35	64.770,04
стручни радник-ВШС	3	2	1	15,83	15,83	52.987,32

Исплаћене зараде у 2019. години	РЕПУБЛИКА	ГРАД
Бруто	27.772.820,35	12.451.146,62
доприноси на терет послодавца	4.696.110,22	2.1235.066,48
Укупно	32.468.930,57	14.586.213,10

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

За обављање делатности Центар користи објекат са радним просторијама који се налази у улици Филипа Вишњића број 16. На приземљу објекта се налази пријемна канцеларија, инфо пулт као и један број канцеларија водитеља случаја у служби за заштиту одраслих и старих као и запослених на пословима социјалног рада у канцеларији за материјална давања.

Укупан простор који Центар користи је 1.125 м² од чега је 29 канцеларија и 1 сале, 1 архива, 1 кухиња, 2 магацина и 5 мокрих чворова.

Постојећи објекат задовољава потребе делатности Центра. Центар има могућност за приступ инвалидиним лицима.

Центар поседује телефонску централу, факс, копир апарат, Смарт таблу, 42 рачунара, 24 штампача, 4 скенера и 9 лаптопа, тако да сви стручни радници и финансијскоадминистративни радници имају рачунаре-основне услове за нормалан рад. Такође, Центар поседује 4 путничка аутомобила.

17. 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 писарници (пријемној канцеларији и архивском депоу),
- у канцеларијама, код службених лица која раде на предметима;
- у електронској форми у рачунарима,

Годишње се врши излучивање архивске грађе по листи Регистраторског материјала(према роковима чувања), у сарадњи са Историјским архивом града Панчева.

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 у програму Интеграл, у запису који обезбеђује да се садржај не може накнадно мењати што је у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Центра.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У Центру за социјални рад води се евиденција о следећим збиркама података о личности:

- о Књига евиденције о храњеницима
- о Књига евиденције о хранитељима
- о Старатељска књига за малолетна лица
- о Старатељска књига за пунолетна лица
- о Картотека издржаваних лица
- о Картотека злостављаних лица
- о Регистар корисника
- о Евиденција лица са пријављеним пребивалиштем на адреси центра
- о Књига евиденција о усвојеној деци

Центар за социјални рад поседује Библиотеку са стручном литературом у области социјалне заштите.

Центар 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) и Правилником о канцеларијском и архивском пословању од дана 30.03.2017. године.

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),
- одлуке директора Центра,
- преписка са другим институцијама .

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Центра за социјални рад у Панчеву и које се налазе на неком документу који је у поседу центра, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу центра: Центар за социјални рад „Солидарност“ улица Филипа Вишњића број 16, 2600 Панчево
- електронском поштом- pancevo.csr@minrzs.gov.rs
- усмено, преко писарнице Центра,, између 7:00 и 15:00 часова, радним данима телефон: 013/319-843 локал 115

Свако физичко и правно лице може да поднесе захтев за приступ информацијама;

Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;

Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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 документа на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

Центар је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације.

Центар је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација из следећих разлога:

- када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. тачка 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама од јавног значаја.

У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Такође, захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама.

У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона.

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, за сва обавештења и додатне информације везано за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја можете се лицу овлашћеном за поступање по захтевима.

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију; - увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију: **
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____ (навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,
дана _____ 20__ године

Тражилац информације /Име и презиме

Адреса

други подаци за контакт

потпис

*У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтев

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 в.д. директора Вујучић Јасна, у складу са тачком 8 Упуства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гласник РС, број 68/2010).

в.д. директора ЦСР
„Солидарност“ Панчево
Јасна Вујучић