



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна Покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ ВРБАС
Врбас
Маршала Тита бр. 40
021/ 706-524

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ ВРБАС

Децембар 2018. године
Врбас

С А Д Р Ж А Ј

- 1. Основни подаци о државном органу и информатору**
- 2. Списак најтраженијих информација од јавног значаја**
- 3. Опис надлежности, овлашћења и обавеза**
- 4. Опис правила у вези са јавношћу рада**
- 5. Организациона структура**
- 6. Подаци о приходима и расходима**
- 7. Подаци о средствима рада**
- 8. Услуге које се пружају заинтересованим лицима**
- 9. Поступак ради пружања услуга**
- 10. Подаци о јавним набавкама**
- 11. Чување носача информација**
- 12. Подаци о осталим врстама информација у поседу**
- 13. Подаци о осталим врстама информација којима ЦСР омогућава приступ**
- 14. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 57/05 и 68/10) објављује се:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ВРБАС ЗА 2018. ГОДИНУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

- ✚ Информатор објављује Центар за социјални рад општине Врбас, са седиштем у Врбасу, ул: М.Тита бр.40, матични број 08564078, ПИБ 100639206, шифра делатности 88.99. и 88.10
- ✚ Електронска адреса ЦСР је vrbas.csr@minrzs.gov.rs. Веб сајт http://www.csr_vrbas.org.rs
Контакт телефони ЦСР је 021/ 706-524, 021/700-252
- ✚ За тачност и потпуност података одговорна је Нада Батрићевић, дипл.соц.радник, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- ✚ Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 064/ 815 7081, правник Центра Јелена Ацић - Бенчик, дипл.правник;
- ✚ Центар за социјални рад Врбас налази се у згради која је приступачна лицима са инвалидитетом, постоји метална приступна рампа за инвалидна лица
- ✚ Управни одбор одлучује о свим питањима на седницама, а може одлучивати ако седници присуствује већина укупног броја чланова. Надзорни одбор ради у седницама и може о питањима из своје надлежности одлучивати ако седници присуствује већина укупног броја чланова. По чл. 12 Пословника о раду Управног одбора, седнице су по правилу отворене. Седнице могу бити и затворене за јавност уколико је на дневном реду разматрање питања које представља пословну тајну, о чему одлуку доноси Управни одбор.
- ✚ Допуштено је аудио и видео снимање Центра за социјални рад уз предходну сагласност директора Центра.
- ✚ Информатор је први пут објављен дана 15. јун 2010. године.
- ✚ Информатор је последњи пут измењен 30.11.2017. године;
- ✚ Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7 до 14 и 30 часова у Центру за социјални рад Врбас; (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).
- ✚ Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб презентацији Центра за социјални рад Врбас (www.csrvrbas.rs)

2. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2018. године Центар за социјални рад Врбас није примио ниједан захтева за давање информација чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона и чланом 12. Закона о изменама и допунама Закона.

2. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ЦЕНТРА

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

Центар за социјални рад у Врбасу основан је 01.01.1968.године, када је пословао као испостава Међуопштинског центра Кула, Врбас и Србобран.

Од 01.01.1983 до 31.12.1991. ради као самостална установа а потом као Међуопштински центар за социјални рад општине Врбас и Србобран.

Ступањем на снагу Измена и допуна Закона о социјалној заштити и социјалној сигурности грађана 01.09.2004.године, оделење у Србобрану покреће поступак за оснивање самосталне установе и од 01.01.2005.године постоје два центра(ЦСР Врбас и ЦСР Србобран) која обављају делатности сваки на подручју своје општине.

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

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

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

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

Центар за социјални рад општине Врбас је кадровски и организационо оспособљен да решава о правим грађана утврђених Законом а поверених од стране Републике и то:

- право на материјално обезбеђење породице,
- додатак за помоћ и негу другог лица,
- право на оспособљавање за рад,
- смештај у установу социјалне заштите
- смештај у другу породицу

Поред наведених права Центар обавља и послове поверене од стране оснивача, а који су дефинисани Одлуком о социјалној заштити грађана Општине Врбас:

- услуге Саветовалишта за брак и породицу,
- дневне услуге у заједници намењене деци и младима са инвалидитетом,
- једнократне новчане помоћи,
- опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу,
- помоћ у набавци школског прибора, уџбеника, огрева,
- набавка опреме за први смештај,
- трошкови сахране незбринутих лица,
- натуралне помоћи деци корисника НСП-а и друго,
- смештај у прихватилице или прихватну станицу, као и у Сигурну кућу за жртве насиља ,
- активности које имају за циљ спречавање и сузбијање насиља у породици и
- бесплатан оброк у Народној кухињи за социјално угрожене грађане Врбаса.

Центар за социјални рад општине Врбас је активно учествовао у изради Стратегије социјалне заштите општине за период 2017 -2023.год. заједно са представницима локалне самоуправе и осталим представницима релевантних институција, обзиром да је предходна Стратегија била усвојена на период 2010 – 2015.година од стране Скупштине општине Врбас.

На локалном нивоу је формирано Координационо тело за спречавање и сузбијање насиља у породици и потписан је Споразум о међусобној сарадњи међу институцијама на локалном нивоу у ситуацијама насиља у породици“, у општини Врбас у мају месецу 2015.године. Такође у складу са Законом о спречавању насиља у породици два пута месечно заседа Група за координацију (коју чине представници Основног јавног тужилаштва у Врбасу, Полицијска станица Врбас и Центар за социјални рад Врбас).

ЦСР Врбас је од фебруара месеца 2017.године укључен у пилот пројекат Европске уније , заједно са 11 Центара за социјални рад у Србији, са циљем израде локалног Протокола о поступању институција у ситуацијама насиља над децом. Марта месеца 2018.године потписан је Споразум о сарадњи институција на унапређењу заштите деце од злостављања, занемаравања и насиља над децом у општини Врбас.

У обављању своје делатности Центар највише сарађује са оснивачем СО Врбас односно сеоским МЗ као и са другим институцијама: ГЦ Врбас, здравством, просветом, ПУ Бошко Буха, ОУП Врбас, СУД, Основним тужилашвом, судијом за прекршаје, РФПИОЗ Врбас, Националном службом запошљавања, НВО Осмех, ЦК Врбас, друштво МНРО, итд, у зависности од потребе .

3.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ЦЕНТАР ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

Делокруг Центра за социјални рад прописан је следећим прописима и правним актима

- Закон о јавним службама ("Сл.Гласник РС" бр.42/91, 71/94, 79/2005, 83/2014)
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС" бр.24/11)
- Породични закон ("Службени гласник РС" бр.18/05, 72/2011 и 6/2015)
- Закон о извршењу о обезбеђењу („Службени гласник РС" бр. 106/2015)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица("Службени гласник РС" бр. 85/05)
- Закон о општем управном поступку("Службени гласник РС" бр.18/16)
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 25/82, 48/88, 46/95 , 18/05, 85/2012, 45/2013, 55/14, 6/2015 и 106/2015)

- Закон о парничном поступку ("Сл.Гласник РС" бр. 72/2011 и 49/2013)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", бр. 101/05 и 91/2015)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05 , 61/05, 54/2009, 32/2013 и 75/14);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр. 97/08, 104/2009 и 107/2012)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС" бр. 30/2010)
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015 и 99/2016)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015)
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС" бр. 16/02, 115/05, 107/09)
- Закон о условима за обављање психолошке делатности ("Службени гласник РС", бр. 25/96),
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС" бр.20/09 и 145/2014)

Подзаконски прописи:

- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад ("Службени гласник РС" бр. 59/08),
- 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, 70/2003, 97/2003, 99/2004, 100/2004, 25/2005, 77/2005, 60/2006, 8/2011),
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04 и 100/04 и 10/2006).
- Правилник о висини и условима коришћења накнаде за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/2006, 107/2006, 51/2010 И 73/2010),
- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради неге детета („Службени гласник РС“ бр. 1/02),
- Правилник о начину и поступку преноса средстава за исплату накнаде зараде запосленима за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС“ бр. 30/02),
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС” бр. 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“ бр. 56/05),
- Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ бр. 60/05),

- Правилник о начину вођења Јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ бр. 63/05),
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ бр. 63/05),
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ бр. 36/08),
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже, односно којима је одобрен азил („Службени гласник РС“ бр. 44/08 и 78/2011),
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ бр. 97/05),
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр.94/2006),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.80/92, 45/2016 и 98/2016),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.10/93, 14/93, 67/2016 и 3/2017),
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.40/2010 и 42/2017),
- Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања- Министарство рада и социјалне политике, 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите- Министарства рада, запошљавања и социјалне политике,бр. 560-03-619/2006-14, новембар 2006.
- Општи протокол о поступању и сарадњи установа, органа и организација у ситуацијама насиља над женама у породици и партнерским односима
- Посебан протокол о поступањима Центра за социјални рад-органа старатељства у случајевима насиља у породици и женама у партнерским односима, 2013.г.
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи („Службени гласник РС" бр. 112/2014),
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Службени гласник РС“ , бр. 83/2013),
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Службени гласник РС“ бр. 83/2013),
- Уредба о мрежи установа социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 16/2012 и 12/2013),
- Одлука о социјалној заштити грађана Општине Врбас („Службени лист општине Врбас 3/13, 5/14, 11/2015 и 12/2016),

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

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у центру за социјални рад општине Врбас од 27.01.2016.године;
- Статут ЦСР Врбас од октобра 2011.године;
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду од 31.01.2015.године;
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених од 26.02.2015.године;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о заштити од пожара од 1998.године;
- Пословник о раду Управног одбора од 2004.
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
- Правилник о превенцији и борби против корупције и о заштити лица које пријави сумњу на корупцију у Центру за социјални рад ;
- Одлука о народној кухињи од 06.05.2015.године;
- Споразум о сарадњи у спровођењу заштите жртава насиља у породици и жена у партнерским односима на подручју општине Врбас од 22.04.2015.године;
- Правилник о јавним набавкама од 06.05.2015.године;
- Правилник о канцеларијском пословању од 2002.године
- Правила заштите од пожара децембар 2016.год.
- Споразум у унапређењу заштите деце од злостављања, занемаривања и насиња у општини Врбас март 2018.год.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

На основу одредаба Закона о државној управи («Службени гласник РС бр», 79/05 _ 101/07) одредаба закона о слободном приступу инфорацијама о јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 120/04, 54/07, 104/09) Центра за социјални рад је јаван тј. Центар о свом раду и делатности обавештава јавност путем Информатора о раду. Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, регулисана је следећим прописима:

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС 18/05):

Искључивање јавности чл. 206.

(1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.

(2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

(1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.

(2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности, чл. 331.

(1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена.

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

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

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

ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Службени гласник РС“ бр.18/16)

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

(1) Право на разгледање списа састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списа и да јој се копија списа, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

(2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.

(3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења.

(4) Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.

(5) Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка.

(6) Право на разгледање списа у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

(7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списа не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списа.

(8) Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка.

(9) Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

Захтев за разгледање списа и обавештавање о току поступка Члан 65.

(1) Захтев за разгледање списа, 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 списа, 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.

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

«Јавност рада, члан. 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“члан. 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 натурали или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.»

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВРБАС

Пословна Тајна

члан. 46

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

Члан. 47.

Пословном тајном сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру,
- које се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране,
- које садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса и јавног надметања,
- које 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 појединаца.
- План физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине

Члан. 48.

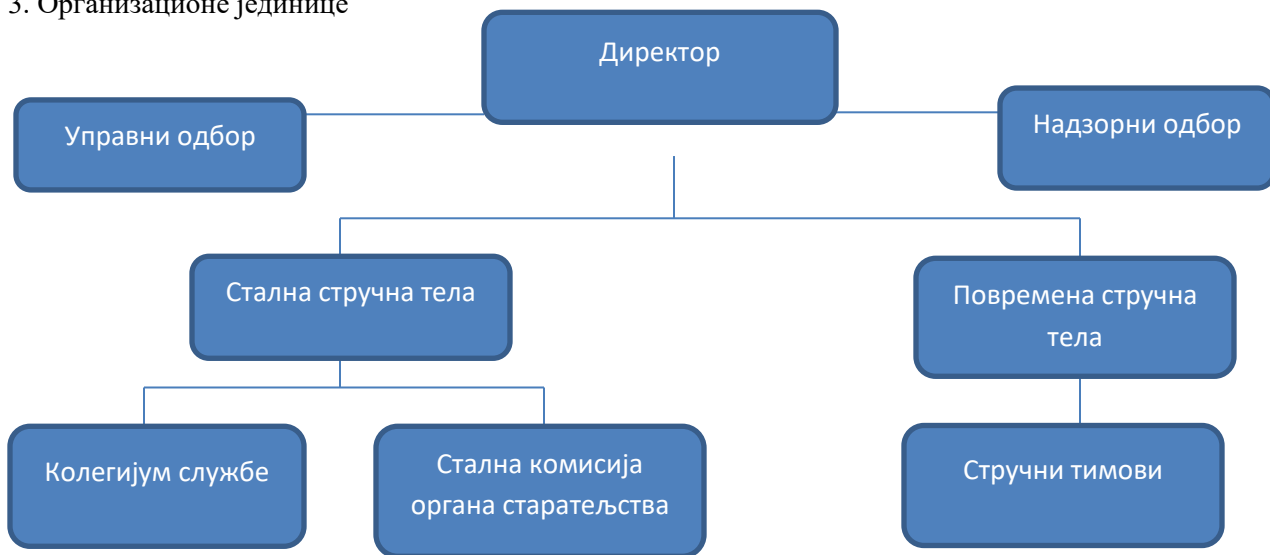
Директор и запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено износити из Центра, саопштавати и давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који је на било који начин сазнају.

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

5.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

Организацију Центра чине:

1. Директор
2. Стручна саветодавна тела
3. Организационе јединице



Директор

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Директор Центра одговоран је за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада и доноси одлуке у складу са законом.

Директор Центра:

- ✦ спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора, упозорава када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавештава оснивача
- ✦ руководи сталним саветодавним телом - Колегијумом
- ✦ одговоран је за организовање рада у Центру тј. обезбеђује јасну и функционалну организацију Центра, као и правила и процедуре на нивоу Центра
- ✦ одговоран је за планирање и развој, развој превентивних програма, организовање и контролу запослених
- ✦ обезбеђује јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење документације, вођење евиденције и документације, поверљивост
- ✦ доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из организационих јединица
- ✦ иницира развој недостајућих услуга
- ✦ иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- ✦ планирање и развој социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу
- ✦ врши перманентно информисање локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе
- ✦ 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 сва потребна акта за функционисање Центра.

Директор Центра за социјални рад Врбас је Нада Батрићевић, дипл.социјални радник.

Стручна и саветована тела

У Центру се формирају стална и повремена стручна тела. Стална стручна тела су: Колегијум руководиоца, Колегијум службе и Стална комисија органа старатељства. Повремена стручна тела су стручни тимови.

Колегијум службе је стручно тело које чине руководиоца службе, супервизор и водитељи случаја. Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима. Стручни колегијум чине сви стручни радници Центра, а у Центру за социјални рад Врбас их има 5 и два стручна радника на управно-правним пословима и то:

Зорка Бајагић, дипломирани социјални радник,
Милијана Бјелица, дипломирани социјални радник,
Тања Самарцић, , психолог,
Маја Куч, педагог,
Дарја Радовић - Крчмар, психолог,
Јелена Аџић - Бенчик, дипломирани правник,
Тијана Баровић, дипломирани правник.

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

Као повремена тела формирају се **стручни тимови** у чијем раду учествују супервизор-Драгана Сарић; водитељи случаја: Зорка Бајагић, Милијана Бјелица, Тања Самарцић, Маја Куч и Дарја Радовић- Крчмар; и стручњаци посебних специјалности из / изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

Руководилац службе односно супервизор, на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

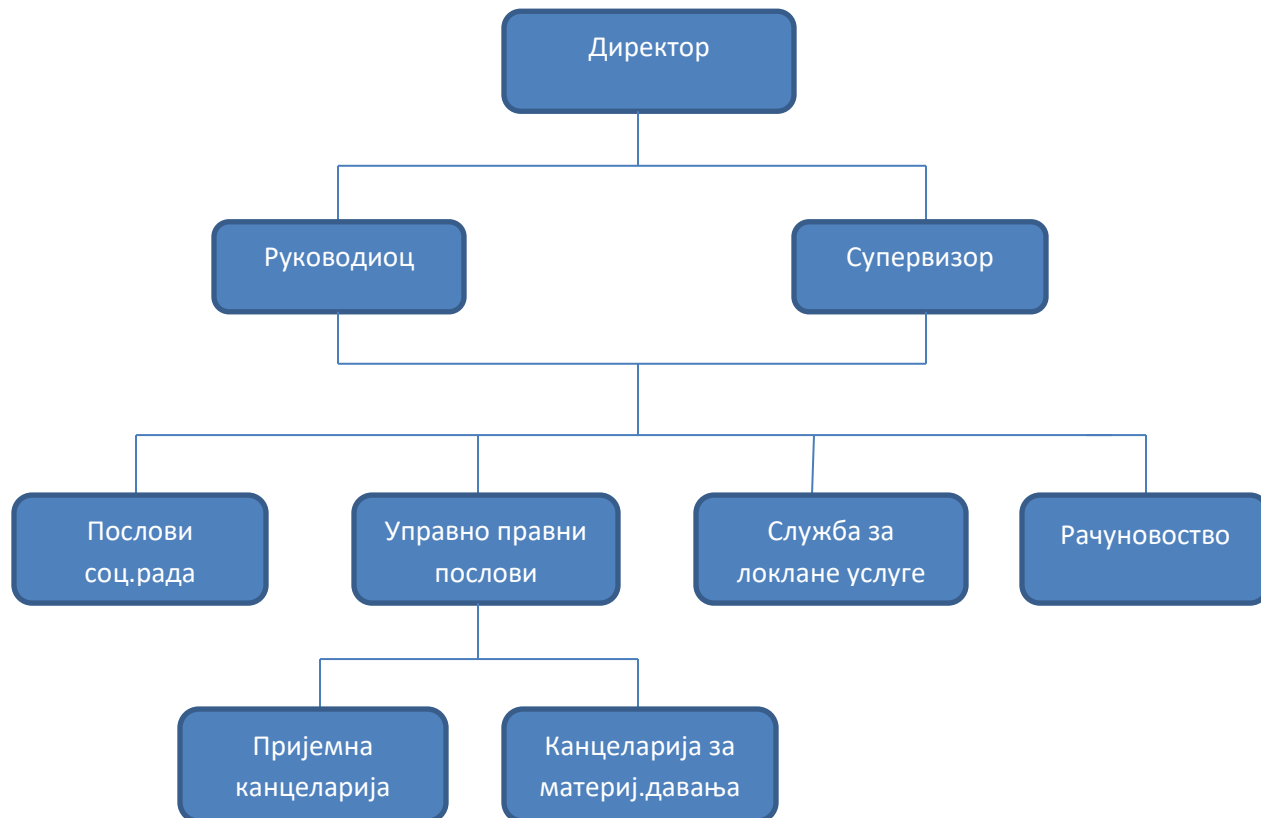
Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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 стартеља)
2. када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења
3. када се разматра стартељски извештај привременог стартеља и стартеља.
4. када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквири редовних послова у заступања штићеника или редовног управљања његовом имовином
5. када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

Поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, у овим тимовима обавезно учествују и правник и руководиоц службе

Организационе јединице:

Активности из делатности Центра организују се кроз рад служби као организационих јединица Центра. Послови у Центру групишу се према специфичним карактеристикама група корисника, према функцијама, односно природи радних процеса, према исходима који настају у процесу реализације помоћи и подршке корисницима и начину задовољавања њихових потреба у складу са одговорностима, знањима и вештинама запослених.



ПОСЛОВИ СУПЕРВИЗОРА

1. успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем Служби
2. обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуацију стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
3. подржава стручне раднике организујући супервизијски процес
4. уз одобрење руководиоца поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја и специјализоване послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
5. организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада
6. учествује у раду Колегијума руководиоца и Колегијума службе
7. сачињава годишње извештаје о раду стручног радника
8. предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника

ВОДИТЕЉИ СЛУЧАЈА

Водитељ случаја је стручњак задужен за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере и координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале центра и других служби и ресурса у локалној заједници.

Водитељ случаја у организовању и управљању радом на случају:

- 1) води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга кориснику, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;
- 2) у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима да активно учествује у поступку заштите а посебно у поступку доношења одлука, које се њега тичу;
- 3) поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
- 4) организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене;
- 5) координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- 6) одлучује, заједно са супервизором, о отварању рада на случају и планира почетну процену;
- 7) одлучује, заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију;
- 8) сачињава предлог плана услуга и, заједно са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- 9) према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- 10) сагледава, заједно са супервизором, резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом;
- 11) води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима донетим на основу закона;
- 12) сачињава посебне извештаје - налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику;
- 13) залаже се да корисници који су, услед свог стања или околности неспособни да са сами старају о својим правима и интересима, имају несметан приступ комисијама за разврставање, инвалидским комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуке о њиховим правима и интересима;

14) пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника.

Водитељ случаја, сагласно својим посебним знањима и вештинама, може обављати и специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација, социо-едукативне активности, процена опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.

Водитељ случаја не може бити старатељ нити може пружати услуге посредовања - медијације кориснику чијим је случајем задужен.

Изузетно, водитељ случаја се може поставити за привременог старатеља, осим у поступцима у вези са лишењем пословне способности и лишењем родитељског права.

У Центру постоји 1 руководиоца службе, Нада Батрићевић и 1 супервизор, Драгана Сарић.

Послови који се обављају групишу се на:

✚ Послове социјалног рада

Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга, спровођење мера правне заштите корисника и евалуацију предузетих услуга и мера заштите. На пословима социјалног рада ангажовано је 5 водитеља случаја.

✚ Управно-правне послове

Управно-правни послови обухватају примену управно процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима, покретање судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, пословно неспособних лица, вођење евиденције и издавање уверења о штићеницима, издржаваним лицима, жртвама насиља у породици, као и о другим чињеницама о којима се води службена евиденција, затим послове информисања, правног саветовања, учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера старатељске заштите.

У оквиру ове службе образују се: Пријемна канцеларија и Канцеларија за материјална давања Управно-правне послове обављају 2 правника Јелена Ацић- Бенчик и Тијана Баровић, 2 водитеља случаја Маја Лазић, дипл.соц.радница и Милена Орел, соц.радница, административни радник-радник на пријему- Аранка Међеши (писарница).

✚ Служба за локалне услуге

Служба за локалне услуге обухвата признавање права на: једнократну новчану помоћ, новчану помоћ за полазак у школу, на бесплатан оброк у Народној кухињи, трошкове сахране незбринутих лица и лица без средстава за живот, на први смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, на помоћ у кући, новчану помоћ за куповину огрева породицама које остварују право на НСП, субвенцију комуналних услуга за породице које остварују право на НСП, смештај у прихавтну станицу и прихавтилиште, дневне услуге у заједници.

Ова служба има 7 запослених: Милена Мартиновић- Лекић, дипл.психолог, Надица Цап, социјални радник, Бојана Глођовић, педагог, финансијско-административне и помоћне послове у овој служби обављају Зорка Тодоровић (са пола радног времена) и Борис Бјеловић, Милан Лаловић, возач и Видосава Аларгић, спремачица.

Рачуноводство Центра

Рачуноводство прати и води комплетно финансијско пословање, израђује Завршни рачун Центра, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања и друге послове предвиђене позитивним законским прописима. Шеф рачуноводства Центра је Милена Лабудовић, дипл. економиста, а благајник је Естика Лалатовић.

6. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Зараде запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Врбас финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и буџета локалне самоуправе.

У току 2018. године из буџета Републике Србије у Центру утрошено 26.729.000,00 динара и то: за зараде 16.612.000,00 динара, за материјалне трошкове 1.817.000,00 динара, а за исплату јубиларне награде 73.000,00 динара, надокнаде и доприноси за хранитеље 8.179.000,00 динара, надокнаде за екскурзије и матуре за децу на хранитељству 48.000,00 динара

Из буџета општине Врбас у 2018. години дозначено је 18.928.932,00 динара и то за следеће намене: за плате 5.339.000,00 динара, за материјалне трошкове 1.405.000,00 динара, за клуб хранитеља 94.932,00 динара, за новчану помоћ за децу из материјално угрожених породица за школски прибор 1.500.000,00 динара, за исплату једнократних новчаних помоћи грађанима 5.782.000,00 динара, за новчана средства за куповину огрева 4.000.000,00 динара, за погребне трошкове 748.000,00 динара, за први смештај 60.000,00 динара.

За 2019. годину планирано је из буџета Републике Србије 24.522.000,00 динара и то: за зараде запослених 15.237.000,00 динара, за материјалне трошкове 1.331.000,00 динара, за децу на породичном смештају 7.719.000,00 динара и за накнаду из буџета за децу 235.000,00 динара.

Из буџета локалне самоуправе за 2019. годину планирано је за плате запослених 7.494.000,00 динара, за материјалне трошкове 2.245.000,00 динара, за услуге по уговору 1.567.000,00 динара, помоћ деци за полазак у школу 1.500.000,00 динара, за погребне услуге 1.500.000,00 динара, једнократне новчане помоћи 6.000.000,00 динара, за набавку огрева социјално угрожених лица 4.000.000,00 динара, смештај у прихватну станицу и прихватилиште 250.000,00 динара, за први смештај 100.000,00 динара, машине и опрема 250.000,00 динара, зграде и грађевински објекти 500.000,00 динара.

Локална самоуправа је обезбедила објекат који је наменила у сврху Дневног боравка за децу и младе са инвалидитетом. Са реконструкцијом наведеног објекта локална самоуправа је почела 2013. године и по пројекту за ту намену била су потребна средства у износу од 11.366.503,00 динара. Реконструкција објекта је прекинута у мају месецу 2015. године јер је извођачу радова (грађевинска фирма „Блашко“ из Куле) био блокиран рачун а и локална самоуправа није имала материјална средства за наставак радова са другим извођачем. Локална самоуправа је за изведене (до тада завршене) радове издвојила 7.663.602,62 динара. Наредне две године локална самоуправа покушавала је да обезбеди недостајућа средства путем конкурисања код министарстава и других донатора (европских фондова), али нажалост безуспешно (један од кључних фактора је и податак да је општина Врбас разврстана у прву групу развијености општина).

ЦСР Врбас је у предходне две године конкурисао код Покрајинског секретаријата за социјалну политику како би се обезбедио део средстава за завршетак реконструкције, као и спровођење активности са децом и младима са инвалидитетом, али већ две године нисмо прошли на конкурс за доделу средстава. Међутим ЦСР Врбас је путем јавних радова, преко НСЗ Врбас, као и уз сарадњу невладиног сектора, НВО „Мулти –арт“ и НВО „Плава птица“ из Куле,

спроводио активности са децом и младима са инвалидитетом (опремање радионице за спортске активности деце и младих са инвалидитетом, услугу лични пратиоц и предах смештај).

Како би се радови на реконструкцији објекта привели крају, локална самоуправа и ЦСР Врбас, су организовали почетком јуна месеца 2017.године Донаторску конференцију са привредницима општине. Велики број привредника се одазвао акцији; један део привредника је уплатио новчана средства на наменски рачун Дневног боравка за децу и младе са инвалидитетом (наменски рачун 840-2225761-34 је отворен 17.07.2014.год.) док су други дали донацију у виду материјала и обезбеђивања радника без надокнаде. Са свим донаторима су склопљени уговори у складу са законском регулативом а новчана средства од донација су уплаћивана на наменском рачуну. Захваљујући донацијама у првој половини 2018.године завршени су радови на реконструкцији објекта Дневног боравка за децу и младе са инвалидитетом.

Општина Врбас је конкурисала код Министарства финансија – Узми рачун и победи- и добили су средства за опремање Сензорне собе. Добијена средства су искоришћена за опремање 2 просторије са елементима из програма Сензорне собе. Такође локална самоуправа је са НВО „Емпати“ организовала хуманитарни концерт и приход од истог усмерен је на опремање намештајем Дневног боравка (висећу кухињу, столови и столице за трпезарију и радно окупациону собу, орманићи за гардеробу у предсобљу). Део канцеларијског намештаја кроз донацију добијен је од банке „Интеса“. Обзиром да је простор солидно опремље потребним инвентаром очекује се да услуга заживи током прве половине 2019.године.

7. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Зграда Центра за социјални рад општине Врбас послује у пословном простору који је у власништву Општине Врбас. Пословни простор се налази у Врбасу, улица Маршала Тита број 40, величине 280 м², у приземном делу зграде. Пословни простор се састоји од 11 канцеларија, ходника, два мокра чвора и чајне кухиње. Центар има две просторије у подрумском делу зграде које се користе за архививање списа и докумената.

У већини канцеларија седи по двоје запослених, осим канцеларија за материјална давања где седи по један стручни радник.

Основна средства за рад (столови, столице, ормани...) постоје и у добром су стању. Загревање просторија врши се путем гасне инсталације.

Центар поседује телефонску централу, факс, 4 копира апарата, 19 модерних рачунара, 1 штампача, 4 скенера, тако да сви стручни радници и рачуноводство имају своје рачунаре.

Центар има видео надзор и алармни систем којим смо повезан са ОУП-ом Врбас. Такође поседује и три клима уређаја.

Такође, Центар поседује два путничка возила марке ЗАСТАВА 10 и ОПЕЛ КОРСУ.

Током септембра и октобра месеца 2018.године реконструисана је нус просторија и направљен је још један санитарни чвор. Уједно су замењене плочице у ходнику и кухињи.

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законом о социјалној заштити Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса.

Из буџета Републике Србије финансирају се следеће услуге:

1. Право на новчану социјалну помоћ
2. Право на додатак за негу и помоћ другог лица и увећани додатак за помоћ и негу другог лица

3. Право на посебну новчану надокнаду
4. Право на помоћ за оспособљавање за рад
5. Услуге породичног смештаја
6. Услуге саветовања и обуке хранитеља и усвојитеља
7. Услуге домског смештаја

Поред наведених права Центар обавља и послове поверене од стране оснивача, а који су дефинисани Одлуком о социјалној заштити грађана Општине Врбас (’’Службени лист општине Врбас’’ број: 3/13 од 04.06.2013.год, а то су:

Члан 3.

- Услуге социјалне заштите :
 1. Дневне услуге у заједници: Дневни боравак
Помоћ у кући;
 2. Услуге подршке за самостални живот: становање уз подршку;
 3. Саветодавно- терапијске и социјално – едукативне услуге;
 4. Услуге привременог смештаја у прихватилиште и прихватну станицу и
 5. Друге услуге које подржавају боравак корисника у породицу и непосредно окружење.

Члан 4.

- Материјална подршка обезбеђује се корисницима у виду:
 1. Новчане помоћи:
 - Једнократна новчана помоћ,
 - Помоћ за опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу,
 - Народна кухиња,
 - Интервентна једнократна помоћ
 - Помоћ у набавци школског прибора, огрева, уџбеника, одеће и обуће.
 2. Накнаде трошкова за :
 - сахрањивање незбинутих лица као и лица корисника сталне новчане помоћи и
 - испоручену воду, за одвођење и пречишћавање отпадних вода и за услуге изношења, депоновања и прераду смећа.
 3. Друге врсте материјалне помоћи.

Категорије лица која могу добити ове услуге су: лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара изнемогла хронично оболела, лица без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју и други.

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку.

Мобилни тим за борбу против насиља у породици је основан од стране ЦСР Врбас дана 14.09.2015. године. Рад тима је организован кроз рад свих стручних радника на пословима социјалног рада Центра за социјални рад кроз 24-часовно дежурство по дефинисаном распореду. У 2018. години Мобилни тим је успешно функционисао захваљујући сарадњи са релевантним институцијама: Полицијском управом, Локалном самоуправом, Основним судом, Основним Јавним Тужилаштвом, Општом болницом, образовним установама, медијима... Оснивање Мобилног тима доказује спремност наше средине да се суочи са проблемима насиља у породици,

да преузме одговорност и реагује на ову појаву применом принципа поштовања људских права и заштите достојанства жртава насиља.

На локалном нивоу је формирано Координационо тело за спречавање и сузбијање насиља у породици и потписан је Споразум о међусобној сарадњи међу институцијама на локалном нивоу у ситуацијама насиља у породици“, у општини Врбас у мају месецу 2015. године. Такође у складу са Законом о спречавању насиља у породици два пута месечно заседа Група за координацију (коју чине представници Основног јавног тужилаштва у Врбасу, Полицијска станица Врбас и Центар за социјални рад Врбас).

Центар за социјални рад општине Врбас је активно учествовао у изради Стратегије социјалне заштите општине за период 2018 – 2023. година заједно са представницима локалне самоуправе и осталим представницима релевантних институција, обзиром да је предходна Стратегија била усвојена на период 2010 – 2015. година од стране Скупштине општине Врбас.

ЦСР Врбас је од фебруара месеца 2017. године био укључен у пилот пројекат Европске уније, заједно са 11 Центара за социјални рад у Србији, са циљем израде локалног Протокола о поступању институција у ситуацијама насиља над децом. Марта месеца 2018. године исти је и потписан и почео је успешно да се примењује.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад Врбас обратио се дана 15.01.2018. године писаним захтевом Пера Перић из Врбаса са захтевом за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, пореско уверење, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предметом Пере Перића задужио правника. Правник је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Нови Сад филијала Врбас ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи.

ПОВ је позвао Перу Перића да се дана 25.02.2018. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Врбасу ради прегледа. Дана 04.03.2018. године Центар за социјални рад Врбас добио је од Фонда ПИО- Филијала Врбас комплетне списе предмета Пере Перића са Налазом, оценом и мишљењем

ПОВ-а да Пера Перић из Врбаса не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Врбас је на основу напред изнетог дана 09.03.2018. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Пера Перића из Врбаса за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Пера Перић је дана 17.03.2018. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао у писарницу Центра за социјални рад Врбас .

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су покрајинском Секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију 18.03.2018. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и 28.03.2018. године решењем одбија жалбу Пера Перића из Врбаса и списе предмета враћа Центру за социјални рад Врбас.

Против наведеног решења покрајинског Секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију, Пера Перић покрене тужбом управни спор пред Управним судом. Управни суд својим актом од 25.10.2018. године одбија тужбу Пера Перића.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ У УСТАНОВЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

1. МОЛБА (два примерка)
2. ФОТОКОПИЈА ЛИЧНЕ КАРТЕ (два примерка)
3. ФОТОКОПИЈЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОБЕНИХ ИЛИ ВЕНЧАНИХ (два примерка)
4. ФОТОКОПИЈА УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ (два примерка)
5. ФОТОКОПИЈА ЗДРАВСТВЕНЕ КЊИЖИЦЕ (два примерка)
6. ЧЕК ОД ПЕНЗИЈЕ- оригинал и две фотокопије
7. ПОТВРДА ИЗ БАНКЕ ИЛИ ПОШТАНСКЕ ШТЕДИОНИЦЕ О ИЗМИРЕНИМ ОБАВЕЗАМА НА ТЕКУЋЕМ РАЧУНУ
8. УВЕРЕЊЕ О ИМОВНОМ СТАЊУ И ПОРЕСКО УВЕРЕЊЕ
МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА:
9. ИЗВЕШТАЈИ ЛЕКАРА СПЕЦИЈАЛИСТЕ (релевантни за тренутно здравствено стање
10. НАЛАЗ КОПРОКУЛТУРЕ И СТОЛИЦЕ НА CLOSTRIDIUM DIFICILAE
11. НАЛАЗ НЕУРОПСИХИЈАТРА
12. НАЛАЗ ДА НЕ БОЛУЈЕ ОД ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ.
13. Очитан НАЛАЗ ПУЛМОЛОГА

СПИСАК ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА УСВОЈИТЕЉЕ И ХРАНИТЕЉЕ

1. МОЛБА
2. КОПИЈА ЛИЧНЕ КАРТЕ
3. ИЗВОД ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОБЕНИХ
4. ИЗВОД ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ ВЕНЧАНИХ
5. УВЕРЕЊЕ О ДРЖАВЉАНСТВУ
6. ЛЕКАРСКО УВЕРЕЊЕ О ЗДРАВСТВЕНОМ СТАЊУ
7. УВЕРЕЊЕ ДА НИСУ ПОТПУНО ИЛИ ДЕЛИМИЧНО ЛИШЕНИ РОДИТЕЉСКОГ ПРАВА (ОСНОВНИ СУД Врбас)
8. УВЕРЕЊЕ ДА НИСУ ПОТПУНО ИЛИ ДЕЛИМИЧНО ЛИШЕНИ ПОСЛОВНЕ СПОСОБНОСТИ (ЦСР Врбас)
9. УВЕРЕЊЕ ДА НИСУ ОСУЂИВАНИ ЗА КРИВИЧНА ДЕЛА У СКЛАДУ СА ЧЛ. 100 СТ.2 Т. 4 (КАЗНЕНА ЕВИДЕНЦИЈА ПУ Врбас)
10. УВЕРЕЊЕ ДА СЕ ПРОТИВ БУДУЋИХ УСВОЈИТЕЉА И ХРАНИТЕЉА НЕ ВОДИ ИСТРАГА (ОСНОВНИ СУД ВРБАС)
11. ПОТВРДА О ЗАПОСЛЕЊУ И МЕСЕЧНИМ ПРИХОДИМА
12. ПОТВРДА О ИМОВИНИ
13. ПОТВРДА ДА НИСУ НА ЕВИДЕНЦИЈИ ЛИЦА ПРОТИВ КОЈИХ ЈЕ ОДРЕЂЕНА МЕРА

ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА У ПОРОДИЦИ (ЦСР Врбас – СЛУЖБЕНО)

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА НОВЧАНУ СОЦИЈАЛНУ ПОМОЋ:

(документа се достављају за све чланове породице)

1. ФОТОКОПИЈА ЛИЧНЕ КАРТЕ (за сва пунолетна лица и децу старију од 15 година која не похађају школу)
2. ФОТОКОПИЈА ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ (за све чланове домаћинства)
3. УВЕРЕЊЕ О ДРЖАВЉАНСТВУ (само за лица рођена ван Р.Србије)
4. УВЕРЕЊЕ ИЗ КАТАСТРА (за све чланове домаћинства)
5. УВЕРЕЊЕ НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ (за радно способне чланове и децу старију од 15 година која не похађају школу)
6. УВЕРЕЊЕ ЗА ДЕЦУ ДА СУ НА РЕДОВНОМ ШКОЛОВАЊУ
7. ЗА ДЕЦУ ПРИЈАВА ПРЕБИВАЛИШТА ИЗ СУП-а
8. УВЕРЕЊЕ ФОНДА ПИО (за све пунолетне чланове домаћинства-да ли су корисници пензије)
9. УВЕРЕЊЕ ДА СЕ НЕ ЗАДУЖУЈЕ ПОРЕЗИМА И ДОПРИНОСИМА (Пореска управа-за све чланове домаћинства)
10. ПОТВРДА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ да ли се задужују порезима на имовину (за све чланове домаћинства на једном обрасцу)
11. КОПИЈА ПОСЛЕДЊЕГ РАЧУНА ЗА ЕЛ.ЕНЕРГИЈУ, и комуналне услуге
12. ДОКАЗ О ОДРЕЂЕНОМ ИЗДРЖАВАЊУ РАДНО НЕСПОСОБНИХ ЛИЦА: судска пресуда/судско поравнање /доказ о покренутом судском поступку код надлежног суда ради утврђивања обавезе издржавања (тужба са пријемним печатом суда)

Објашњење:

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

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

13. УКОЛИКО ЈЕ БРАК РАЗВЕДЕН – КОПИЈА ПРЕСУДЕ ИЛИ ДОКАЗ О ПОКРЕНУТОМ ПОСТУПКУ
14. УКОЛИКО СУ ДЕЦА ВАНБРАЧНА-КОПИЈА ПРЕСУДЕ ЗА ИЗДРЖАВАЊЕ ИЛИ ДОКАЗ О ПОКРЕНУТОМ ПОСТУПКУ
15. УКОЛИКО ЈЕ ПРЕСТАО РАДНИ ОДНОС-КОПИЈА РЕШЕЊА

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ТУЉУ НЕГУ И ПОМОЋ:

1. ФОТОКОПИЈА ЛИЧНЕ КАРТЕ
2. ИЗВОД ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ
3. УВЕРЕЊЕ О ДРЖАВЉАНСТВУ
4. УВЕРЕЊЕ ДА НЕ ПРИМА ПЕНЗИЈУ И ДОДАТАК ЗА ТНП
5. ЗА ИНОСТРАНЕ ПЕНЗИОНЕРЕ: РЕШЕЊЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ДА НЕ ПРИМА ДОДАТАК ЗА ТУЉУ НЕГУ И ПОМОЋ ПРЕКО ПЕНЗИОНОГ ФОНДА ЗЕМЉЕ ГДЕ ЈЕ ОСТВАРИО ПЕНЗИЈУ И УВЕРЕЊЕ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ДРЖАВЕ У КОЈОЈ ЈЕ БИЛО ПОСЛЕДЊЕ ПРЕБИВАЛИШТЕ
6. ФОТОКОПИЈА ЗДРАВСТВЕНЕ КЊИЖИЦЕ
7. ФОТОКОПИЈА РЕШЕЊА МЕЂУОПШТИНСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ
8. ЗА ЛИЦА СТАРИЈА ОД 18 ГОДИНА, А МЛАЂА ОД 60 ЗА ЖЕНЕ И 65 ЗА МУШКАРЦЕ, ПОПУЊЕН ОБРАЗАЦ БР. 1 (ПРЕДЛОГ ЗА ВЕШТАЧЕЊЕ РАДНЕ СПОСОБНОСТИ) ОД ЛЕКАРА ОПШТЕ ПРАКСЕ
9. НАЈНОВИЈИ НАЛАЗ СПЕЦИЈАЛИСТЕ УЗ ПРЕПОРУКУ ДА ЈЕ ПОТРЕБНА ТУЉА НЕГА И ПОМОЋ (ОРИГИНАЛНА ДОКУМЕНТАЦИЈА)

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ ПОМОЋИ У КУЋИ:

1. ФОТОКОПИЈА ЛИЧНЕ КАРТЕ (2X)
2. ФОТОКОПИЈА МЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
3. ЧЕК ОД ПЕНЗИЈЕ И ДОДАТКА ЗА ПОМОЋ И НЕГУ ДРУГОГ ЛИЦА (уколико прима) ИЛИ УВЕРЕЊЕ ДА НЕПРИМА ПЕНЗИЈУ
4. ГОТОКОПИЈА УГОВОРА О ДОЖИВОТНОМ ИЗДРЖАВАЊУ
5. ДОКАЗИ О ПРИМАЊИМА СРОДНИКА, обавезаних на издржавање – просек примања или уверење НСЗ
6. УВЕРЕЊЕ ИЗ КАТАСТРА - ПОТВРДА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ да ли се задужују порезима на имовину

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У складу са планом јавних набавки за 2018. годину у Центру за социјални рад општине Врбас , имали смо само јавне набавке на које се закон не примењује.

Планом јавних набавки за 2019. годину, планиране су набавке на које се закон не примењује.

11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона).

Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се и у електронској бази података.

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

- ✚ Записнике са седница Управног одбора
- ✚ Записнике са седница Надзорног одбора
- ✚ Одлуке донете на седницама Управног и Надзорног одбора
- ✚ Закључене уговоре везане за пословање Центра
- ✚ Закључене уговоре везане за радне односе
- ✚ Књиге старатељства (малолетних и пунолетних лица)
- ✚ Књиге хранитеља
- ✚ Књиге заснованог хранитељства
- ✚ Књиге деце на хранитељству
- ✚ Картотека издржаваних лица
- ✚ Картотека издржавалаца
- ✚ Кртотека лица над којима је извршено насиље
- ✚ Картотека насилника
- ✚ Регистар изречених хитних мера

Место чувања досије унутар просторија су дрвене полице, ормари, док се електронски подаци чувају на појединим рачунарима.

ЦСР Врбас чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („ Службени гласник РС“ број 80/92), Упуством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93) и Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/10).

12. ПОДАЦИ О ОСТАЛИМ ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

- записнике са седница Стручног 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 запосленим).

13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања Центра за социјални рад увид ће се омогућити увек, а у досијеа корисника неће бити омогућен увид у она документа која представљају службену тајну (подаци о старатељству, усвојењу и сл.).

Пословником о раду Управног и Надзорног одбора Центра за социјални рад општине Врбас утврђује се начин рада Управног и Надзорног одбора, његових чланова и других лица која присуствују седницама, припремање седнице, ток рада на седницама, записник са седнице и друга питања.

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је да присуствују радници Центра, као и лица ван Центра, ако такву одлуку донесе председник Управног и Надзорног одбора и уз образложен писани захтев ради добијања одобрења за присуство.

О искључењу и ограничењу јавности рада одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писаној форми.

14.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац информације подноси писани захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

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

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

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

Подносилац захтева има право жалбе на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Д и р е к т о р,

Нада Батрићевић