

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ ВРБАС
ЗА 2010.годину**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна Покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ ВРБАС
Маршала Тита бр. 40
Број:
Дана: **год.**
В Р Б А

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВРБАС
ЗА 2010. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

1. основни подаци о државном органу и информатору
2. организациона структура.....
3. опис функција старешина
4. опис правила у вези са јавношћу рада.....
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза.....
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....
8. навођење прописа.....
9. услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....
10. поступак ради пружања услуга.....
11. преглед података о пруженим услугама.....
12. подаци о приходима и расходима.....
13. подаци о јавним набавкама.....
14. подаци о државној помоћи.....
15. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....
16. подаци о средствима рада.....
17. чување носача информација.....
18. врсте информација у поседу.....
19. врсте информација којима државни орган омогућава приступ и информације о
20. подношењу захтева приступ информацијама.....

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

1. О ИНФОРМАТОРУ

Сачињен према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» бр. 57/05 од 05.07.2005. године) које је ступило на снагу 13.07.2005. године

Информатор издао:

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ВРБАС

Са седиштем у Врбасу, ул.Маршала Тита бр.40.,матични број 08564078, порески идентификациони број (ПИБ) 100639206, е-маил csrvrbas@eunet.rs

За тачност и потпуност података одговоран је директор Центра, дипломирана социјална радница, Нада Батрићевић, а у складу са чланом 38. став3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор је објављен дана 15. јун 2010. године.

Информатор је израђен и у електронској форми доступан на веб сајту Општине Врбас, обзиром да Центар за социјални рад Врбас не поседује сопствену веб презентацију.

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7-14. часова у Центру за социјални рад општине Врбас. Штампана копија се може набавити у ЦСР Врбас, ул.Маршала Тиата бр.40.код директора.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

ДИРЕКТОР

РУКОВОДИЛАЦ

СУПЕРВИЗОР

СЛУЖБЕ

Социјалног рада	Управно –правна	Администр-финансијска
Водитељи случаја	Пријемна канцеларија	шеф рачуноводства
	Канцеларија за материјална давања	Административни рад.
(3 соц.радика,2 психолога, 2 педагога	2 правника, 1 админист.рад	
	2 соц.радика	

Центар организује послове из своје делатности према захтевима и потребама процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Организацију Центра чине :

- директор
- организационе јединице Центра
- стручна и саветодавна тела

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Директор Центра за социјални рад Врбас је Нада Батрићевић, дипл.социјална радница.Директор Центра

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

је одговоран за успостављање унутрашње организације рада .

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

У вршењу своје функције, директор је дужан да:

- спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора, упозорава на незаконитост у одлучивању и обавештава оснивача о истом;
- руководи сталним саветодавним телом-Колегијумом руководилаца;
- одговоран је за организовање рада у Центру, обезбеђује јасну и функционалну организацију, 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 евиденције и документације и поверљивост;
- иницира развој недостајућих услуга;
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи;
- иницира планирање и развој социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу;
- информисе локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима центра да одговори на те потребе;
- прати квалитет пружених услуга у оквиру надлежности Центра;
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар;
- закључује уговор за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- доноси сва потребна акта за функционисање Центра.

Организационе јединице су:

1. **Служба за управно -правне послове** коју осим правних послова чине и пријемна канцеларија канцеларија за материјална давања као и административно- технички послови,
2. **Служба социјалног рада** (за социјалну, породично правну заштиту деце и одраслих и старих лица)
3. **Служба за административно-финансијске послове**

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

Стална тела центра су:

- колегијум руководилаца,
- колегијум службе и
- стална комисија органа старатељства.

Пвремена тела су стручни тимови.

Колегијум руководилаца 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

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње и координације између организационих јединица центра.

Колегијум службе је стручно тело. У раду колегијума службе учествују:

- руководиолац 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.

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

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

- 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),
- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља, и
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином,
- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У случајевима из става 1. тач. 2, 3. и 4. овог члана, у раду стручног тима, поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, обавезно учествује правник и руководиолац службе.

Стручни тим о питањима из става 1. тач. 2, 3. и 4. овог члана доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правнику ради израде одговарајућег управног акта.

- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр.15(републички буџет)</i>	<i>Бр.14</i>	<i>Бр.</i>
<i>4,5 (општински буџет)</i>	<i>4,5 (општински буџет)</i>	<i>-</i>

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Руководилац социјалне службе

- Непосредно је одговоран директору.
- У одсуству директора потписује сва појединачна акта из области јавног овлашћења
- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
- организује и распоређује стручне раднике и друге раднике у оквиру Службе
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других радника
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање
- води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог радника у оквиру Службе.
- Обавља комуникацију и координира рад Службе са другим организационим целинама унутар Центра
- обавља комуникацију и координира рад службе са службама и институцијама у локалној заједници
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у Служби
- одређује ментора за сваког од њих и са њим сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе
- сачињава годишње извештаје о раду Службе, а и чешће ако се за тим укаже потреба
- руководи Колегијумом службе
- учествује у раду Колегијума руководиоца
- учествује у пословима планирања и развоја
- обезбеђује поверљивост података
- обавља и све друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова

- Руководилац правне службе:

Руководилац службе обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Непосредно је одговоран директору.

У одсуству директора потписује сва појединачна акта из области јавног овлашћења

Руководилац службе је дужан да:

- организује и распоређује стручне раднике и друге раднике у оквиру Службе;
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других радника;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање;
- Управни послови обухватају примену управно процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање законом поверено Центру.

Запослени на пословима из става 1. овог члана, поред управних, обављају и правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, односно права

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

других пословно неспособних лица и у другим случајевима када су учешће или активна легитимација органа старатељства прописани законом.

Запослени на пословима из става 1. овог члана обављају и послове вођења евиденције и издавања уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици те другим чињеницама о којима се води службена евиденција.

Запослени на пословима из става 1. овог члана обављају и послове информисања, правног саветовања, те учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите деце и омладине, односно одраслих и старих лица.

Управно правне послове могу обављати запослени са завршеним VII степеном образовања у области правних наука.

- Руководилац административно- финансијске службе -Шеф рачуноводства

- Обезбеђује све потребне услове за функционисање службе .
- Непосредно је одговоран директору и у његовој одсутности потписује сва овлашћења из области финансијско-рачуноводственог пословања/има депонован потпис/
- Врши контролу ажурности и законитости поступања у оквиру Службе
- Обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама у оквиру Центра, везано за финансијско-рачуноводствено пословање, као и са службама у локалној заједници , а и шире.
- Сачињава оперативне планове рада службе
- Сачињава годишње извештаје о раду службе , а и чешће уколико се за тим укаже потреба
- учествује у раду Колегијума руководиоца
- учествује у пословима планирања и развоја
- одговоран је за финансијско –материјално пословање
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације
- израђује у сарадњи са директором установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу
- израђује полугодишње и годишње извештаје , а и чешће ако се за тим укаже потреба
- ради завршни рачун установе
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању , као и сва упуства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени
- контира целокупну делатност Центра
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава , као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара , ауто гума и њихов отпис
- ради и друге послове по налогу директора, или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, регулисана је следећим прописима:

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

Искључивање јавности чл. 206.

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

Искључивање јавности чл. 323.

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

Искључивање јавности, чл. 331.

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

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

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

ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ («Службени лист СРЈ» број **33/97**, и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр.30/10)

Чл.70. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

- (1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.
- (2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.
- (3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.
- (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.
- (5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

(6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

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

«Јавност рада, чл. 5.:

(1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.

(2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

„Поверљивост“ чл. 14.:

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

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
- подаци који стоје у захтеву корисника;
- подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
- 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 другачије није прописано законом.

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

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

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВРБАС

Пословна Тајна

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

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

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

Чл.

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

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

Чл..

Пословну тајну дужни су да чувају сви радници Центра.

Повреда чувања пословне тајне је трајна и по престанку радног односа у Центру.

Коришћење исправа или података који представљају пословну тајну и услови и начин коришћења пословне тајне, ближе се утређује посебним актом Центра.

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Порески идентификациони број ЦСР је 100639206; матични број 08564078; шифра делатности 86322; ж.р. 840-140661-95.

Радно време ЦСР-а је од 7 до 14,30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Физичка адреса ЦСР је ул. Маршала Тита бр.40., а електронска csrvrbas@eunet.rs .Контакт телефони и факс ЦСР-а је 706-524 и 700-252 Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 021/706-524 ,Нада Батрићевић и Станица Дробњак;

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Нада Батрићевић и Станица Добњак, тел: 021/706-524 Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа; - НИЈЕ РЕГУЛИСАНО

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; - НИЈЕ РЕГУЛИСАНО , биће накнадно по усвајању Закона о социјалној заштити и Правилника о службеној легитимацији.

Лицима са инвалидитетом још увек није омогућен адекватан приступ просторија за рад Центра из техничких разлога(улаз у Центар је директно са главне улице са степеницама које су уске и нема довољно ширине да се направи рампа за особе са инвалидитетом) Могућност непосредног увида у рад ЦСР-а, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности Центра на којима је дозвољено присуство грађана објављено је на огласној табли Центра а поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа подноси се у писарници и о томе одлуку доноси Управни одбор Центра (у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора) .

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. ове тачке које прописује надлежно Министарство .

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2010. године Центар за социјални рад није примио ниједан захтева за давање информација од јавног значаја, о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона и чланом 12. Закона о изменама и допунама Закона.

Тражилац информација подноси захтев за добијањем информација (телефонски позивом, писменим захтевом или непосредним информисање у просторијама Центра) пријемне канцеларије. Захтев мора садржати назив органа, име и 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 документа на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником (Службени гласник РС број 8/06) који је ступио на снагу 04.02.2006. год.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ((«Сл. гласник РС» бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05),
- 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);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);

- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

- 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);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству(„Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.
- Стратегија развоја социјалне заштите усвојена на Влади Републике Србије 01.12.2005.год.
- Стратегија смањења сиромаштва
- Национални план акције за децу
- Национални план акције у области старења.

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

Акти оснивача:

- Одлука о социјалној заштити грађана општине Врбас («Службени лист Општине Врбас» број 7/93).
- Стратегија развоја социјалне заштите општине Врбас за период 2009-2014.год.

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Врбас од _____.
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

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

ПРИМЕР:

НУП

1 8 0 5 9 2 8 8 3 5 0 2 4

ЈМБГ

права

Шифра

3	1
---	---

Уписни број

5	5	3	-	2	0	-	2	1	5	6									
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

општине

Шифра

8	0	4	6	2
---	---	---	---	---

Центар за социјални рад општине Врбас решавајући у предмету права на увећан додатак за помоћ и негу другог лица Перо Петровић из Врбаса на основу чл. 49 Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Сл.гласник РС" бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05) и чл.192 Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01) дана 11.07.2006. године доноси :

Р Е Ш Е Њ Е

ДИРЕКТОР

Решење доставити : - Кориснику права
- Исплатној служби-Одељењу за информатику
- Архиви-у досије

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а, Извештај о раду, што се може преузети на линку:
csrvrbas@eunet.rs

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ((«Сл. гласник РС» бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05),
- 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);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);

- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («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);

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

- 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 ближним 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 мерилама за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

- Одлука о правима грађана из области социјалне заштите на територији општине Врбас («Службени лист општине Врбас» број 7/93).

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Врбас
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;

- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Основни задаци Центра су спровођење социјалне заштите и обезбеђивање социјалне сигурности грађана у општини Врбас у складу са Законом о социјалној заштити и Одлуком Скупштине општине о социјалној заштити грађана Општине Врбас.

У складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: **право на материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије Центар обавља и послове поверене од стране оснивача, а који су дефинисани Одлуком о проширеним облицима заштите грађана у Општини Врбас:

- социјално становање у заштићеним условима, Врбас, ул.Јосифа Панчића бб
- услуге Саветовалишта за брак и породицу,
- једнократне новчане помоћи,
- помоћ у набавци школског прибора, огрева,
- набавка опреме за први смештај,
- сахране незбринутих лица,
- натуралне помоћи деци корисника МОП-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
- 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 Врбас заједно са представницима локалне самоуправе и осталим представницима релеватних институција и иста је усвојена у децембру 2009. године на Скупштини општине Врбас

На локалном нивоу је формирано Координационо тело за спречавање и сузбијање насиља у породици. Уједно напомињемо да је потписан Меморандум о међусобној сарадњи међу институцијама на локалном нивоу у мрежи „Живот без насиља“ у општини Врбас.

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

Категорије лица која могу добити ове услуге су: **лица материјално необезбеђена и неспособна за рад 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.**

Наведене услуге могу се добити у виду новчаних средстава или обезбеђења адекватног смештаја.

У складу са Породичним законом, Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

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 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 путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ 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, а жалбе на донете правне акте Центра подноси се у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Министру рада и социјалне политике као другостепеном органу, односно покрајинском секретаријату или Локлавној самоуправи, у зависности о којем праву се ради.

Пример



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна Покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ ВРБАС
Маршала Тита бр. 40
Број: 570-00-2156
Дана: 12.10.2010.год.
В Р Б А С

Центар за социјални рад општине Врбас у Врбасу, **решавајући у предмету стављања под старатељство НН из Врбаса**, на основу чл. 12. Породичног закона ("Сл. гласник РС" бр.18/05) и чл. 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01), по службеној дужности доноси следеће

Р Е Ш Е Њ Е

НН из Врбаса, ЈМБГ 00000000 **СТАВЉА СЕ ПОД СТАРАТЕЉСТВО**, јер је лице лишено у потпуности пословне способности правоснажним решењем Општинског суда у Врбасу број 1П/82.

За старатеља се поставља НН са свим правима и обавезама сталног старатеља утврђеним Породичним законом РС.

План старања реализоваће се према следећем моделу:

Штићеник ће бити збринут у породицу сродника, односно путем домског смештаја.

Стручни радник овог ЦСР извршиће посету штићеника на адреси становања/дому једном годишње

Попис имовине штићеника извршиће комисија састављена у складу са одредбама Правилника надлежног министарства. /Штићеник нема имовине/.

Налаже се старатељу да једном годишње подноси извештај о своме раду (до краја месеца фебруара за претходну годину-редовни извештај).

Позива се матичар Општине/МК Врбас да по достављању овог решења изврши упис података о стављању под старатељство, као и податке о старатељу, у матичну књигу рођених, које се води за матично подручје _____, под текућим бројем _____, за годину уписа _____.

Образложење

Поступак за стављање под старатељство НН покренут је дана 01.10.2010.год. по службеној дужности.

На основу прибављених доказа (извода из МКР, решења о лишењу, изјаве старатеља, налаза и мишљења стручних радника) утврђено је да је НН.

Обзиром да штићеник/ца није способан/на да самостално брине о својим правима и обавезама, поставља му/јој се старатељ у лицу **ПП** који/а ће предузимати све неопходне радње у циљу заштите интереса штићеника/це.

ПП није лишен/а пословне способности нити родитељског права; његови/њени интереси нису у супрутности са интересима штићеника, пристаје да буде старатељ, те је по закључку Стручног тима ЦСР подобан/на за адекватно вршење старатељске дужности.

Чл. 124. Породичног закона утврђено је "Под старатељство се стављају дете без родитељског старања (малолетни штићеник) или пунолетно лице које је лишено пословне способности (пунолетни штићеник)".

Чланом 126. цитираног закона прописано је да "За старатеља се поставља лице које има лична својства и способности потребне за обављање дужности старатеља, а пристало је да буде старатељ. За старатеља се првенствено постављају супружник, сродник или хранитељ штићеника, осим ако интерес штићеника не налаже другачије."

На основу изложеног одлучено је као у диспозитиву овог решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења може се изјавити жалба Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију у Новом Саду, у року од 15 дана од дана достављања овог решења. Жалба се предаје непосредно или путем поште препоручено, а може се изјавити и на записник пред овим Центром, без наплате таксе.

Директор

Решење доставити:

1. Старатељ ПП
2. Матичар Врбас
3. Списи предмета

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години, укључујући табеларни преглед: број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока), број и врсте предузетих мера од стране ЦСР-а (уколико је то примерено), број случајева у којима су коришћена правна средства у случају када услуга није пружена или када лице није било задовољно услугом и приказ одлука по тим правним средствима, по врсти биће представљени у Извештају о раду Центра за социјални рад Врбас у фебруару месецу 2011.год.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

**2009.година
2011.г.**

2010.г.

	Република Општина	Општина Република	Република Општина
Плате	12.850.368 12.614.109	5.944.289 2.826.000	12.212.572 2.711.000
Мат.гр.	1.260.734 1.435.345	3.115.000 789.000	1.386.807 627.000
Над. У.- Н. Од.	597.000	425.000	590.000
Социј.давања	1.662.062 4.000.000	6.250.000 4.670.000	2.090.398
УКУПНО:	15.773.164 7.763.000	15.906.289 8.875.000	15.689.777

ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ

	2009.г.	2010.г.
Република	15.550.615	15.743.696
Општина	10.982.761	8.602.074
Остали извори	1.372.497	2.242.962
Укупан приход	27.905.873	26.588.732

ОСТВАРЕНИ ТРОШКОВИ

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

Плате	17.943.873	
14.972.607		
Пор.бол.и бол преко 30 дана	747.440	1.064.317
Трошкови	3.082.139	2.261.730
Хранитељи	1.831.466	2.025.946
Једнократне пом.	3.076.419	4.927.602
Соц.становање	676.644	711.346
Остала соц.дав.	560.069	608.068
<hr/>		
Укупни трошкови	27.918.050	26.571.616
<hr/>		

Буџет није у претходним годинама био подвргнут ревизији.

Заинтересовано лице може да преузме путем линка ка документу који је постављен на веб-презентацији Општине Врбас, или добије по захтеву од надлежног органа следеће податке: пун текст закона или одлуке о буџету; образложење предлога финансијског плана, односно финансијског плана; наративни део и образложење предлога закона или одлуке о завршном рачуну буџета, односно другог документа у којем су приказани остварени приходи и расходи у току године; наративно објашњење података о приходима и расходима у току године, уколико такав документ постоји.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки ЦСР-а за прву претходну и текућу годину спроводи оснивач Општина Врбас

Линк ка месту на веб-презентацији ЦСР-а на којем се објављују информације о текућим јавним набавкама је _____.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Центар нема средствима које додељује другим лицима (нпр. одређене категорије становништва) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд) – у даљем тексту: „државна помоћ“.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Према стању из претходног месеца зараде запослених према појединим категоријама запослених су: ЗА НОВЕМБАР 2010.год.

- ВСС – 679.555,36 за 10 радника
- ВШС – 221.881,44 за 4 радника
- ССС - 125.066,48 за 3,5 радника

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

- НСС - 22.729,70 за 1 радника
Што укупно износи за 18,5 радника 1.049.232,98 дин.

Зарада директора ЦСР-а износи 96.551,62, руководиоца службе 75.222,98; шеф рачуноводства 74.425,92.

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Врбас финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике и Општине Врбас . За 2010. годину за ове намене планирано је **17.822.598,00** динара и то : за зараде запослених **15.138.791,00** динара а за материјалне трошкове **2.683.807,00** динара.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2010. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину ЦСР-а дате су у анексу,

17. 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, који има главни сервер, има уграђен заштитни уређај (УПС) а остали компјутери су умрежени на њега, рачунари су заштићени од вируса. Свакодневно се врши преснимавањ података насталих током рада на рачунару који је код директора.

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

- записнике са седница Стручног већа,
- записнике са седница Надзорног одбора,
- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања Центра за социјални рад увид ће се омогућити увек, а у досијеа корисника неће бити омогућен увид у она документа која представљају службену тајну (подаци о старатељству, усвојењу и сл.), ближе описана у тачци 4. овог Информатора.

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

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

Информатор о раду Центра за социјални рад Врбас

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

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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

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

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

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

Радно време у Центру за социјални рад Врбас је од 7 до 14,30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад Врбас је улица М.Тита бр.40,птт 21460 Врбас.

Е-mail : csrvrbas@eunet.rs

Телефон/и: 021/706-524 и 021/700-252

Факс: 021706524

Центар за социјални рад Врбас је налази у приземљу, непостоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

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 дужан да се стара директор Центра у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.