

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КАЊИЖА
БРОЈ: 55100-81/20102
ДАНА: 17.01.2012.године
КАЊИЖА,
Ул.Главни Трг бр.4.

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Сл.гласник РС» бр.57/05) објављује се:

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КАЊИЖА

1. Информатор објављује Центар за социјални рад Кањижа, ул.Главни Трг бр. 4., Кањижа.

- за тачност и потпуност података одговорна је дипл. педагог Тот Олга, директор Центра, а у складу са чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
- Информатор је објављен дана 15.03.2010.године.
- Информатор је последњи пут ажуриран дана 17.01.2012.године.
- Информатор је у штампаном облику доступан сваког радног дана у времену од 8 до 14 часова у Центру за социјални рад за Кањижа.
- Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на веб презентацији Скупштине општине Кањижа, јер Центар за социјални рад Кањижа не поседује споствену веб презентацију.

2. Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру за социјални рад Кањижа није било захтева за давање информација о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона.

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

Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона. Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о социјалној заштити («Сл.гласник РС» број 24/11),
- Породични закон («Сл.Гласник број 18/05),
- Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» број 33/97 и 31/2001 и «Сл.гл. РС» бр. 30/10),
- Закон о ванпарничном поступку («Сл.гласник РС» број 25/82,48/88, 46/95 и 18/05),
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Сл.гласник РС» број 85/05),

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» број 120/04,54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл.гласник РС» број 101/05),
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл.гласник РС» број 16/02,115/05, 107/09),
- Закон о раду («Сл.гласник РС» број 24/05,61/05,54/09),
- Закон о јавним набавкама («Сл.гласник РС» број 116/08),
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности («Сл.гласник РС» број 50/2009),
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Сл.гласник РС» број 59/2008, 37/2010, 39/2011),
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Сл. Гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/2001, 99/2004, 10/2006),
- Правилник о јавним набавкама («Сл.гласник РС» број 9/03),
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Сл.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 («Сл.гласник РС» број 56/05),
- Правилник о програму припреме за усвојење («Сл.гласник РС» број 60/05),
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Сл.гласник РС» број 63/05),
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Сл.гласник РС» број 67/05),
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Сл.гласник РС» број 97/05),
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Сл.гласник РС» број 102/05),
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Сл.гласник РС» број 63/93),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» број 80/92),
- Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» број 10/93,14/93),
- Одлука о остваривању права у области социјалне заштите општине Кањижа («Сл.лист општине Кањижа» бр.10/11-пречишћени текст)
- Правилник о мерилима и критеријумима за учешће корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући и дневног боравка од дана 15.03.2010.године

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

У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, одлучује о:

1. остваривању права на новчану социјалну помоћ;
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
3. остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
4. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
5. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
6. хранитељству;
7. усвојењу;
8. старатељству;
9. одређивању и промени личног имена детета;
10. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
11. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

1. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Унутрашње уређење Центра омогућава управљање обимом посла, успостављање система одговорности и примерено управљање људским потенцијалима. Активности из делатности Центра организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице и послове из делокруга Центра обављају сви запослени стручни радници Центра.

2. ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА

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 који се обављају групишу се на:

- Послове социјалног рада
- Управно-правне послове
- Послове планирања и развоја
- Финансијско-административне и техничке послове

- У Центру за социјални рад образују се стална и повремена стручна и саветодавна тела.

А) Стална тела Центра су:

- Колегијум службе
У раду Колегијума службе учествују:
- Супервизор

- Водитељи случаја
- Правник

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

- Стална комисија органа старатељства

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

Б) Повремена тела су стручни тимови.

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.

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

Директор Центра за социјални рад Кањижа је Тот Олга, дипл.педагог.

У Центру за социјални рад Кањижа има 5 стручних радника и то:

Суботин Анђелка, дипл.социјални радник – ½ водитељ случаја и ½ супервизор

Рафаи Тимеа, дипл. социјални радник – водитељ случаја

Чонградац Бранислава, социјални радник – водитељ случаја

Ладоцки Јанка, дипл. психолог – водитељ случаја

Петковић Ана, дипл.правник – правник

Шеф рачуноводства Центра је Барат Месарош Едит, ВСС која прати и води комплетно финансијско пословање, израђује завршни рачун Центра, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања и друге послове предвиђене позитивним законским прописима.

У служби административно-техничких послова је Петровић Ибоља, адм. радник, задужена за унос података у рачунар и за послове архиве, као и Петровић Зоран, адм. радник, задужен за пријем захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ.

Центар за социјални рад Кањижа је од 01.01.2009. године ангажовао 3 (три) лица, која раде на пружању услуга у дневном боравку „Гнездо“, за децу из маргинализованих породица.

3. ЕТАПЕ У РАЗВОЈУ ДНЕВНОГ БОРАВКА „Гнездо“ЗА ДЕЦУ ИЗ МАРГИНАЛИЗОВАНИХ ПОРОДИЦА

- Од 2009.г.при Центру за социјални рад Кањижа је формиран дневни боравак „Гнездо“, за боравак 30 (тридесет) деце из маргинализованих породица. Боравак се финансирао из пројекта Фонда за социјалне иновације и буџета Општине Кањижа почев од дана 11.11.2008. -31.12.2009.године. Од 01.01.2010.године Боравак се у потпуности финансира из буџета општине Кањижа.
- Центар за социјални рад Кањижа је имплементатор услуга које се пружају у дневном боравку.

- Број корисника на крају извештајне године обухваћених услугом Дневног боравка Гнездо је 30 (тридесет).

Обављајући своју делатност, Центар за социјални рад Кањижа остварује сарадњу са свим значајним субјектима локалне заједнице (Дом здравља, васпитно-образовне установе, Полиција, Месне канцеларије, невладиним сектором, Културно-образовни центар, Црвени крст, војни одсек, Прекршајни суд у Сенти- Одељење у Кањижи, Основни суд у Суботици и Судска јединица Кањижа и др.).

5. Зараде запослених и материјални трошкови

У Центру за социјални рад Кањижа 8(осам) запослених се финансира из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике и 2(два) запослена из буџета Општине Кањижа. У 2011.години за материјалне трошкове планирано је 4.201.000,00 динара.

Права по основу Одлуке о правима у социјалној заштити грађана општине Кањижа и за 2011.годину за те намене планирано је 837.000,00 динара. За све послове по Одлуци у буџету Општине Кањижа обезбеђена су средства за два запослена, за накнаде трошкове запослених, сталне трошкове, услуге по уговору, текуће поправке и одржавање и трошкови материјала, у износу од 7.081.000,00 динара.

У току 2011.године за зараде и материјалне трошкове у Центру је планирано и утрошено 18.156.611,58 динара добијених из Буџета Републике Србије и то за: зараде 6.988.278,00 динара, а за материјалне трошкове 11.168.333,58 динара.

Такође у буџету општине Кањижа обезбеђена су средства за наставак рада Дневног боравка „Гнездо“, за зараде ангажованих лица динарау износу од 1.312.541,00 динара.

Општина Кањижа је у 2011.години учествовала у финансирању **Дневног боравка „Гнездо“** у периоду од 01.01.2011. до 31.12.2012. године, у укупном износу од 2.038.243,66 динара. Наведена средства утрошена су за хонораре лица ангажованих на основу Уговора о делу – укупан износ хонорара **1.244.768,00** динара и ангажовање лица у радионицама за рад са децом у укупном износу од 67.773,00 динара, набавку радионичарских материјала у износу 30.564,14 динара, набавку материјала за одржавање хигијене простора 38.179,54 динара, набавка ужине и топлог obroка за децу у дневном боравку у износу 469.614,30 динара, трошкови утрошка струје, воде, телефона, плина и одвоз смећа у износу од 187.344,68 динара.

6. Пословни простор

Центар за социјални рад Кањижа се налази у закупљеним просторијама у Кањижи, у ул. Главни Трг бр. 4 и на располагању има седам канцеларија за рад 10 запослених, за примање странака, одржавање састанака и едукација. Канцеларије су опремљене са свом потребном канцеларијском опремом и компјутерима са штампачем. Целокупна оцена опремљености је задовољавајућа и знатно је побољшана у односу на 2010.годину.

- **Реализацијом Дневног боравка „Гнездо“** простор бившег Центра за социјални рад Кањиж у ул. Болманска бр. 10 (стамбена зграда где се раније налазило седиште Центра и где Центар има право коришћења) је адаптиран 2007/2008 године за потребе „Гнезда“
- Услови рада у Центру за социјални рад су значајно побољшани у односу на претходни период.
- Центар за социјални рад поседује укупно **14 рачунара, 13 штампача, 2 скенера, 2 note-book рачунара и 2 фотокопир машине**. Такође за све рачунаре су купљене додатне меморијске картице и урађен сервис.
- Рачунари у канцеларијама стручних радника имају приступ интернету.
- Центар поседује 3 дигитална фотоапарата и видео камеру.
- Такође Центар поседује телефонску централу и системски телефон, запослени имају један мобилни телефон за службене потребе у циљу ефикасне међусобне комуникације приликом теренског рада као и ради реализације дежурства стручних радника.
- Центар за социјални рад поседује два службена возила и то: у 2006. години Општина Кањижа је Центру за социјални рад Кањижа набавила ново путничко возило марке Застава – Југо корал, у циљу унапређења организације рада и побољшања опремљеност Центра и службено возило Застава – Југо 55, које је купљено средствима Центра 1991. године.

Поред напред наведених права које финансира буџет Републике Србије, на основу општинске Одлуке из **буџета СО Кањижа финансира се** право на једнократне помоћи, трошкове сахране, опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, трошкови смештаја и боравка корисника у прихватилишту, прихватним станицама и у ургентну хранитељску породицу, право на помоћ у кући и остала права из области социјалне заштите.

Услови и рокови за пружање напред наведених услуга предвиђени су одредбама наведеног Закона и Закона о општем управном поступку као и Одлуке о стваравању права у области социјалне заштите општине Кањижа.

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.

У скалду са Породчним законом, Центар обавља послове пружања помоћи породици, заштите породице и старатељства.

7. У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, обавља следеће послове:

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

Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом за то овлашћен.

8. и 9. У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру за социјални рад обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра. Захтев прима стручни радник на пријему, који се седмично мења, и који врши пријем поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем захтева или особом која је пријавила случај, пружа помоћ у састављању одговарајућег поднеска, врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације кориснику, упућује корисника на друге надлежне службе у Центру или ван Центра, отвара случај у Центру. При усменом обраћању подносиоца, обавештава истог о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист. Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.

На основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на завођење. Дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.

Такође, пружа информације:

- о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршци коју подносилац захтева може да очекује, о поверљивости, о потребној документацији која се уз поднесак прилаже, о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку. Уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га другој Служби или органу надлежном за пријем. Уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење, стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање. Уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или Служба, а не Центар, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу односно Служби и о томе у писаној форми обавестити подносиоца поднеска најдаље у року од 7 дана од дана пријема поднеска,

- након приспећа налаза и мишљења првостепене комисије Р Фонд ПИО у поступку признавања права на додатак за помоћ и негу другог лица, права на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, након претходне обраде прослеђује се без одлагања правнику

- Стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања.

- Уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем службе, супервизором и директором

- У свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује директору

- Уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду руководиоцу службе

- Даје налог административном раднику из Пријемне службе да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање

- Даје налог администратору у оквиру архива да отвори досије корисника или пронађе већ постојећи као и да новог корисника уведе у регистар

- Уколико се пријемном раднику обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократном материјалном помоћи, без обзира на висину износа, пријемни радник је дужан да га упути ка водитељу случаја

- Све захтеве за једнократним новчаним помоћима, пријемни радник је дужан да заприми и проследи руководиоцу службе

- Обезбеђује поверљивост података.

Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 даноносно 60 дана, а жалба на донете правне акте Центра се најдоцније у року од 15 дана од дана пријема акта преко центра доставља Покрајинском секретеријату за социјалну политику и демографију Нови Сад, као другостепеном органу односно Општини у поступцима по Одлуци о правима у социјалној заштити грађана општине Кањижа.

10. Сва релевантна акта се налазе

у досијеима корисника који се чувају у архиви, а део информација се чува и у електронској бази података.

11. Центар за социјални рад Кањижа поседује све позитивне прописе које непосредно примењује у раду, ближе описане у тачки 3. ивог Информатора или су исти доступни преко правне базе Параграф Лекс. Такође поред правнорелавантне документације која се налази у досијеима корисника, Центар поседује и чува Записнике стручних тимова са закључком, записнике са седница Управног и Надзорног одбора, одлуке и закључке са тих седница, закључене уговоре везане за пословање Центра, уговоре о раду и друге одлуке и решења из радних односа, акта – рачуне-уговоре и друго из области рачуноводства и јавних набавки, као и разне преписке и захтеве упућене овом Центру, а који се чувају у административној архиви.

12. и 13. 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.

• 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.

13. Радно време у Центру за социјални рад Кањижа је од 7 до 14.30 часова, сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду)

Адреса: 24420 Кањижа, ул.Главни Трг бр.4.

Е-маил: csg@kanjiza.rs
Телефон: 024/873-427
Факс: 024/873-427

14. Седницама Надзорног и Управног одбора центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа и уз образложен захтев ради добијања одобрења за присуство.

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

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

16. 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.

Директор Центра,
Тот Олга, дипл.педагог