



ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД АПАТИН

Датум последње промене:

НОВЕМБАР 2011.

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, обавеза и овлашћења
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
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

На основу одредаба члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 И 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 57/05 и 68/10), Центар за социјални рад Апатин је сачинио Информатор о раду.

Центар за социјални рад Апатин
Светозара Милетића 6
25260 Апатин

МБР **8181420**
ПИБ **100964829**

Email: info@csrapatin.net

За тачност и ажурирање података које садржи Информатор о раду одговорна је Ленка Бојић, дипл. прав.
директор Центра за социјални рад Апатин.
Контакт телефон: 025 / 773 365
Email: lenkab@csrapatin.net

Информатор је први пут објављен дана 06.06.2007. године.

Информатор је доступан јавности и у електронском облику на интернет презентацији Центра за социјални рад Апатин на адреси:

www.csrapatin.net

Формат: *.pdf

Штампана верзија текста Информатора о раду и увид у исти доступна је на горе наведеној адреси Центра за социјални рад Апатин.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

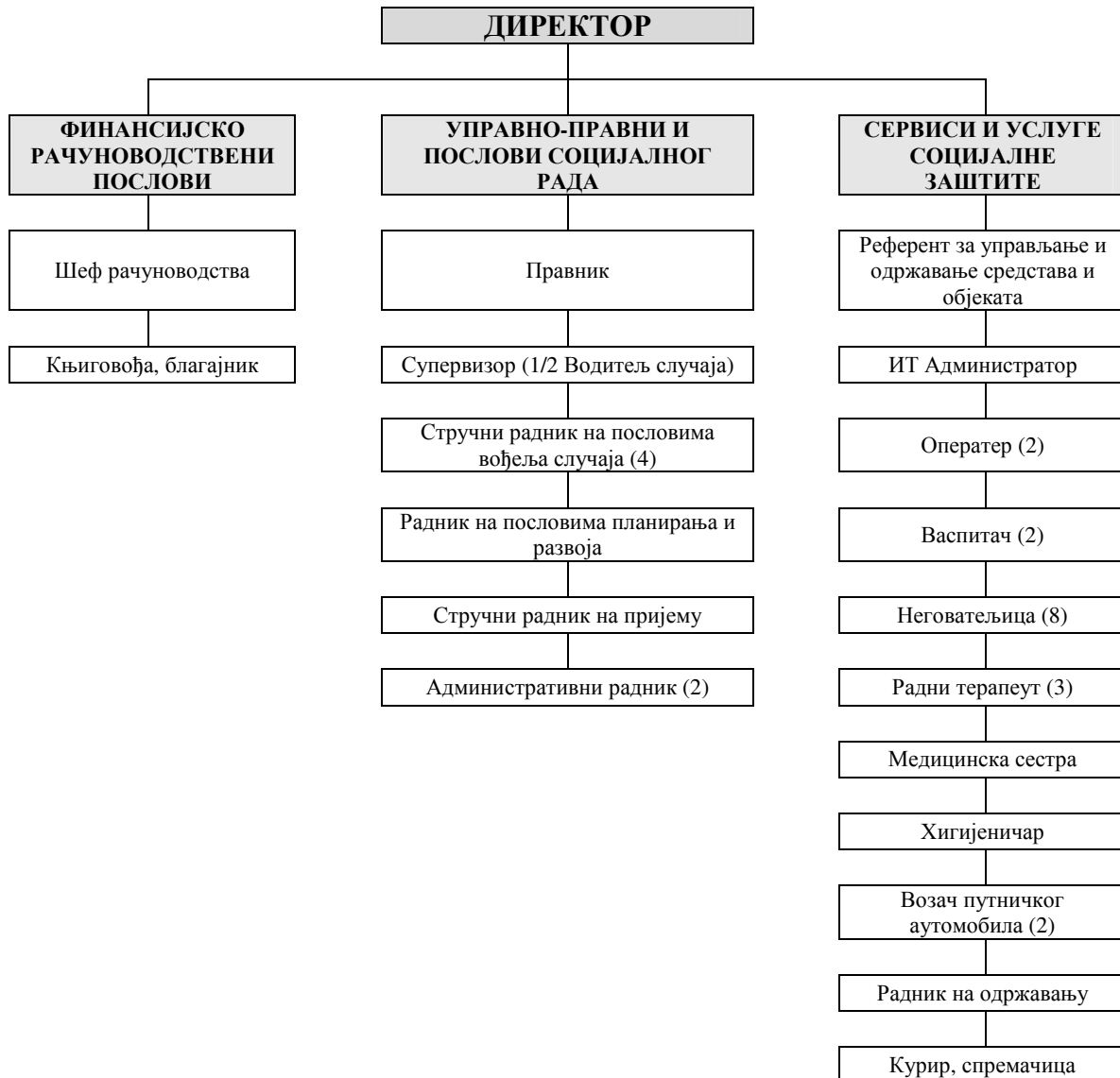
Ради што бољег остваривања организационих циљева, односно контроле рада, квалитета и ефикасности у раду у Центру се сви послови групишу у оквиру једне организационе јединице, унутар које се реализују све активности из делатности Центра.

Послови у Центру групишу се према функцијама, односно природи радних процеса, према исходима који настају у процесу реализације помоћи и подршке корисницима, специфичним карактеристикама група корисника и начину задовољавања њихових потреба, у складу са одговорностима и стеченим знањима и вештинама запослених и то на:

1. Послове планирања и развоја,
2. Управно-правне послове,
3. Послове социјалног рада,
4. Послове везане за сервисе и услуге социјалне заштите
5. Финансијско-рачуноводствене и
6. Техничке послове

Радна места у Центру систематизују се тако да свако радно место има свој назив који одговара природи послова који се у оквиру њега обавља и радних задатака који се на њему претежно врше.

Радно место поседује прописане законске услове које радник мора да поседује да би професионално и квалитетно вршио поверене послове: стечено образовање и стручни назив, степен образовања, радно искуство стечено у оквиру прописаног образовања, прописана посебна знања за одређена радна места и број извршилаца.



3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе :

- Обезбеђује законитост рада, јасну и функционалну организацију, унутрашњу и спољну координацију, примену прописаних стандарда, правила и процедура стручног и другог рада,
- Доноси одлуке у складу са законом, планове развоја Центра, превентивне програме, организује и врши контролу запослених,
- Обезбеђује јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, његову заштиту од дискриминације, доступност услугама,
- Иницира развој недостајућих услуга, развија и унапређује међусекторска партнерства,
- Предлаже планове развоја социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу,
- Перманентно информисе локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе,
- Прати квалитет пружених услуга Центра,
- Спроводи друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга, примену прописаних стандарда, правила и процедура стручног и другог рада.
- Закључује уговоре у име и за рачун Центра,
- Обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- Доноси сва потребна акта везана за функционисање и надлежност Центра,

У остваривању права, обавеза и одговорности запослених директор:

- Обезбеђује да запослени у Центру буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов радни однос и професионални рад, права и услуге које обезбеђују корисницима,
- Доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији Центра,
- Доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата,
- Закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове,
- Обезбеђује механизме и спровођење мера провере стручних компетенција запослених, утврђује учинке њиховог рада и врши контролу квалитета рада запослених,
- Доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
- Доноси план коришћења годишњих одмора,
- Покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
- Одлучује о удаљењу радника са радног места из Центра,

- Доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока,
- Извршава правоснажне одлуке судова донете у поступцима заштите права радника,
- Обезбеђује безбедност на раду запослених,
- Закључује уговоре о вршењу привремених и повремених послова,
- Одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства.

Директор нема право да злоупотребљава своју позицију у односу на запосленог, ускраћивањем могућности напредовања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла и вршењем било које врсте притисака.

Директор има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и које може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника.

Ради заштите квалитета рада и очувања угледа Центра, директор је дужан да предузима потребне мере у случају болести радника, употребе алкохола, психоактивних супстанци, личних проблема који утичу на професионално и лично функционисање радника.

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром, директор има следећа овлашћења и одговорности:

- Да обезбеди да запослени стручни радници и волонтери, као и војници на цивилном служењу војног рока заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- Да обезбеди за све новозапослене стручне раднике структурирани тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником-ментором у прописаном броју часова,
- Да обезбеди да волонтери ангажовани у Центру раде под непосредним надзором супервизора или посебно одређеног ментора,
- Да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора,
- Да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених у складу са планом стручног усавршавања, а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године,
- Да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних планова и програма рада Центра,
- Да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних извештаја о раду Центра, обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима Центра, а у складу са Законом и спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства .

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

РАДНО ВРЕМЕ	Радним данима од 07-15 часова. Рад са корисницима услуга Центра се обавља сваким радним даном од 08-12 часова.
АДРЕСА	Светозара Милетића 6 25260 Апатин
ТЕЛЕФОН	025 / 772-451 025 / 774-047
АДРЕСА	Светозара Милетића 6 25260 Апатин
Е-МАИЛ	info@csrapatin.net pitanja@csrapatin.net
Лица овлашћена за сарадњу са новинарима	Ленка Бојић, директор

Просторије за рад су приступачне и особама са инвалидитетом, свако аудио и видео снимање објеката које користи државни орган и активности државног органа је допуштено уз претходну сагласност директора Центра..

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2010. години најчешће су тражене информације о:

- Броју материјалних давања на нивоу локалне заједнице
- Реализацији хуманитарних акција
- Броју корисника
- Начину и условима остваривања права услуга социјалне заштите на локалном нивоу
- Остваривању права на попуст за плаћање утрошене електричне енергије

Одговоре на своја питања, физичка и правна лица могу добити и путем е-mail адресе:

pitanja@csrapatin.net

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

- Откривање и праћење социјалних потреба грађана и проблема у области социјалне заштите.
- Предлагање и предузимање мера у решавању стања социјалних потреба грађана и праћење њихових извршења.
- Организовање и спровођење одговарајућих облика социјалне заштите и непосредно пружање услуга социјалне заштите и социјалног рада.
- Развијање и унапређење превентивних активности која доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема.
- Послови из области породичних односа и старатељства.
- Пружање дијагностичких услуга, спровођење одговарајућег третмана, саветодавно – терапијских услуга и стручне помоћи корисницима.
- Подстицање, организовање, и координирање професионалног и добровољног хуманитарног рада у области социјалне заштите.
- Вођење прописаних евиденција.
- Вршење других послова утврђених Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана и Закона о породици РС.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад Апатин врши одређене обавезе у складу са законима и правилницима из тачке 8. овог информатора као и стратегијама донетим у протеклом периоду, и то:

- Стратегијом развоја социјалне заштите општине Апатин за период од 2008. до 2013. године.
- Међуопштинским стратешким планом развоја социјалне заштите Западнобачког округа (град Сомбор, општине Апатин, Кула и Оџаци) 2010 – 2013.

У циљу спречавања породичног насиља, односно злостављања и занемаривања. Центар је оформио Мобилни тим за хитне интервенције у септембру 2005. године. Основни циљ Тима за хитне интервенције, као кључног организатора координиране акције у локалној заједници, је тренутна и ефикасна заштита жртава насиља, злостављања и занемаривања у породици и предузимање адекватних мера тренутне заштите и неопходних радњи за покретање судског поступка према починиоцима насиља.

Мобилни тим се састоји од 4 особе које имају искуство у раду са насиљем, а доступни су 24 часа.

Након позива прикупљају се подаци и процењује стање, затим доноси одлука да ли се треба реаговати истог часа или је случај такав да се може накнадно реаговати.

У великом броју случајева Тим излази са Органом унутрашњих послова (Полицијом) на терен, што зависи од процене степена угрожености и безбедности.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Центар за социјални рад Апатин има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Апатин. Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/2011)
- Породични закон („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр. 33/97, 31/2001 и 30/2010)
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“ бр. 25/82 и 48/88, као и „Службени гласник РС“ бр. 46/95 и 18/05)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ бр. 85/05)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05 и 54/09)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 116/2008)
- Одлука о правима, облицима и услугама социјалне заштите („Службени лист Општине Апатин“, бр. 10/2008)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити (пречишћени текст) („Службени гласник РС“ бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/2001, 99/2004, 100/2004 и 10/2006)
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је изречена мера заштите од насиља у породици („Службени гласник РС“ бр. 56/05)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Увек када се корисник нађе у стању социјалне потребе, било да се ради о социјалној или породично-правној заштити, Центар за социјални рад предузима одговарајуће мере, односно пружа адекватну помоћ појединцу или породици са циљем да се достигне и одржи минимална материјална сигурност, односно очувају и унапреде породични односи, ојача способност корисника да самостално или уз помоћ стручњака превлада неповољну животну ситуацију у којој се нашао, да се спречи настајање и отклоне последице социјалне или породично-правне угрожености.

Вршећи поверене послове Центар:

- Решава у првом степену о остваривању права утврђених Законом о социјалној заштити и облицима социјалне сигурности грађана и Породичним законом и пружа услуге социјалног рада везане за иста.
- Обавља стручне послове, организује и спроводи одговарајуће облике социјалне заштите.
- Пружа дијагностичке услуге, спроводи одговарајући третман, саветодавно-терапијске услуге и даје стручну помоћ корисницима.
- Подстиче, организује и координира професионални и добровољни хуманитарни рад.
- Развија и унапређује превентивне активности које доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема.
- Предлаже и предузима мере у решавању стања социјалних потреба грађана и прати њихово извршење
- Открива и прати социјалне потребе грађана и проблеме у области социјалне заштите.
- Води прописане евиденције и врши друге послове утврђене Законом и Одлуком СО.

*Списак права која се финансирају из буџета Републике Србије - [линк ка страници](#)

*Списак права која се финансирају из буџета Општине Апатин - [линк ка страници](#)

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра (канцеларија бр. 2), раднику на пријему. **Стручни радник** помаже странци у састављању захтева и пружа информације о условима

остваривања утврђених права. Након примљеног захтева и попуне пријемног листа, процењује се ургентност поднетог захтева, одређују рокови, након чега се формира досије корисника и одређује водитељ случаја У зависности од конкретног случаја, водитељ врши процену случаја уз консултацију са супервизором. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију као другостепеном органу., а за права на локалном нивоу Општинској управи Општине Апатин – Одељење за општу управу, друштвене делатности и скупштинске послове.

Све додатне информације о потребној документацији за остваривање права можете пронаћи на следећој интернет страници - [линк ка страници](#)

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Кретање укупног броја корисника по старосним групама:

СТАРОСНА ГРУПА	2009	2010
Деца и омладина	1385	1246
Одрасла лица	2282	2055
Остарела лица	507	500
УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА	4174	3801

Број корисника смештаја у установи социјалне заштите:

СТАРОСНА ГРУПА	2009	2010
Деца и омладина	8	8
Одрасла лица	38	30
Остарела лица	143	120
УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА	180	158

Број корисника смештених у другој породици:

СТАРОСНА ГРУПА	2009	2010
Деца и омладина	18	22
Одрасла лица	0	5
Остарела лица	0	5
УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА	18	32

Број корисника додатка за помоћ и негу:

СТАРОСНА ГРУПА	2009	2010
Деца и омладина	5	10
Одрасла лица	25	25
Остарела лица	45	45
УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА	75	70

Број корисника увећаног додатка за помоћ и негу

СТАРОСНА ГРУПА	2009	2010
Деца и омладина	16	16
Одрасла лица	75	75
Остарела лица	53	53
УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА	144	144

Број породица са оствареним правом на материјално обезбеђење породице према броју чланова породице:

Број чланова породице	Број породица	Укупно чланова породице
Један члан	178	178
Два члана	107	214
Три члана	94	282
Четири члана	90	360
Пет и више чланова	73	408
УКУПНО	542	1442

Број породица којима је признато право на једнократну помоћ – једном или више пута у току године:

Статус породице	Број породица (2010.)
Породица је корисник материјалног обезбеђења	100
Породица није корисник материјалног обезбеђења	500
УКУПАН БРОЈ ПОРОДИЦА	600

Број породица којима је (једном или више пута) додељена помоћ у натура:

Статус породице	Број породица (2010.)
Породица је корисник материјалног обезбеђења	200
Породица није корисник материјалног обезбеђења	200
УКУПАН БРОЈ ПОРОДИЦА	400

Број корисника помоћи у кући:

СТАРОСНА ГРУПА	2009	2010
Деца и омладина	0	5
Одрасла лица	8	15
Остарела лица	55	62
УКУПНО КОРИСНИКА	63	82

Остали видови „проширене“ заштите у 2010. години:

МОП за породицу чији је хранитељ особа са инвалидитетом и која се налази у стању социјалне потребе	12
МОП за породицу чији се хранитељ налази на служењу војног рока	10
Исплата накнаде за волонтере који стичу радно искуство за самостално обављање послова	25
Побољшање услова становања за материјално угрожене породице и појединце који су материјално угрожени	20
Клуб хранитеља	36
„Кућа на пола пута“	8
Саветовалиште за брак и породицу	60
Мобилни тим за хитне интервенције ради спречавања насиља у породици	60

Дневни боравак за децу и омладину:

Врста корисника	Укупан капацитет (25)	Број корисника у 2010.		
		Од 0-18	Преко 18	Укупно
Аутизам	1		1	1
Ометеност у развоју	12	3	9	12
Друга врста хендикепа	8		8	8
Укупан број	21	3	18	21

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

	2009	2010
ПРИХОДИ	29.271.000	22.424.000
РАСХОДИ	29.271.000	22.424.000

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У протеклој години Центар је углавном вршио јавне набавке мале вредности и то у случају набавке канцеларијског материјала и побољшавања услова становања у заштићеном становању.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ЛАНЧ ПАКЕТИ НАМЕЊЕНИ ЈАВНИМ КУХИЊАМА	
2009	2010
400	400

* Црвени крст

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У Центру је запослено 15 радника. Од тог броја, зараде за 12 радника финансира Република – Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату зарада запослених у јавним службама, док се 3 радника исплаћују из општинског буџета – према Општинској Одлуци.

	Децембар 2010.	Просечно по раднику (Нето)
Републички буџет	823.000	43.068
Општински буџет	231.000	
УКУПНО	1.054.000	

Такође, за исплате зарада запослених на пројекту „Помоћ у кући“ месечно се из буџета Општине Апатин издваја 313.000,00 динара, а за пројекат „Дневни боравак“ 125.000,00 динара.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Аутомобили:

- Дачија Логан (2005)
- Застава 10 (2007)

Рачунарска опрема:

- 20 рачунара РС Pentium 4
- 1 сервер РС Athlon 64 X2 Dual
- 2 фотокопир апарата
- 12 ласерских штампача
- 1 матрични штампач

Додатна опрема:

- 2 клима уређаја

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Центар за социјални рад Апатин се чувају:

- У архиви са предметима (управно – правни и послови социјалног рада)
- У регистраторима (финансијско – рачуноводствени послови)
- У електронској бази података на серверу

Свакодневно се врши сигурносно снимање података на резервни хард диск који се налази ван сервера.

Сви рачунари у мрежи су заштићени су антивирусним програмима

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације у вези са радом Центра за социјални рад Апатин, одобреним буџетом за 2010. годину, организацијом, запосленима и сл. представљене су тачкама 2., 11., 12., 15., 16. овог Информатора.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Пристап досијеима корисника, осим запосленима у Центру, обезбеђује се надлежном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе и његовом заступнику, односно пуномоћнику.

Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у Центру сазнају јесу поверљиве информације. Поверљивим информацијама сматрају се и имена, адресе корисника, врста пружене услуге кориснику, подаци који стоје у извештајима здравствених установа, садржај преписке са другим установама или организацијама, ако она садржи информације о кориснику или другој особи која је са њима повезана.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за пристап информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Центра за социјални рад Апатин, подносе се на исти начин као и сваком другом органу јавне власти.

Битно је да се у захтеву јасно наведе која се информација тражи, односно на шта се конкретно она односи, тј. што прецизнији опис информације, затим назив органа и подаци о тражиоцу (име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за захтев као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04), од горе наведеног органа захтевам*:
 обавештење да ли поседује тражену информацију;

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

 Тражилац информације / Име и презиме

 адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

 ПОТПИС

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

.. У кућици означити начин достављања копије докумената.

... Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.