

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНЕ
БАЧКА ТОПОЛА И МАЛИ ИЂОШ
ЗА 2010. ГОДИНУ

децембар 2010. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА И МАЛИ ИЂОШ
БРОЈ: 55100-7/2010
ДАНА : 20.12. 2010. ГОДИНЕ

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
ЗА ОПШТИНЕ
БАЧКА ТОПОЛА И МАЛИ ИЂОШ
ЗА 2010. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

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

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује **Центар за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош са седиштем у Бачкој Тополи Петефи бригаде бр 20 .**

Адреса седишта је Бачка Топола Петефи бригаде бр 20 , матични број : **08130710** порески идентификациони број : **101449412**, а адреса електронске поште : **csrbt@stcable.net**¹

3. За тачност и потпуност података одговоран је **Билић Радивој** дипл. педагог -ВСС, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

4. Информатор је први пут објављен дана 20.12.2010 . године;

5. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 8,00 – 14, 00 часова у Центру за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош

Штампана копија се може набавити у ЦСР Бачка Топола Петефи бригаде бр 20 код Вујић Смиље дипл. правника и у Центру за социјални рад Мали Иђош код Кишковач НађМељкути Илдико у Машала Тита бр 22 .

7. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту општине Бачка Топола – **www.btopola.org.rs**

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА²

ДИРЕКТОР

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. , организује и руководи процесом рада и пословања, заступа и представља установу пртема трећим лицима , одговоран је за законитост Центра, предлаже план и програм рада и подноси извештај, извршава одлуке управног и надзорног одбора, наредбодавац је за извршење финансијског плана , доноси акта која нису у надлежности управног одбора , доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа и обавља друге послове у складу са законом .

Директор Центра за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош је Билић Радивој дипл спец . педагог .

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Послови који се обављају у Центру се групишу на

Послове социјалног рада

Управно правне послове

Послове планирања и развоја

Финансијско административне послове и техничке и помоћне послове

Послови социјалног рада обухватају осигурање приступа и кориштења услуга помоћи и подршке појединцу или породици , информисаност , пријум , процену , планирање , обезбеђење директних услуга и спровођење мера правне заштите корисника и евалуација предузетих мера .

Управно правни послови обухватају примену управно процесних правила у вођењу поступка и доношења одлука о управним стварима , правни послови у вези покретања судских и других поступака из породичних односа , заштита права детета , пословно неспособних лица и у другим случајевима .

Послови планирања и развоја подразумевају праћење квалитета пружених услуга, промовисање делатности Центра у локалној заједници , идентификовање потреба група корисника , иницирање развоја недостајућих услуга .

Организацију рада чине

Директор

Стручна и саветодавна тела

Организационе јединице Центра

Организационе јединице Центра су

Служба за одрасла и стара лица , за децу и омладину

Служба за финансијско – административне и техничке послове

Оделења Центра у Малом Иђошу .

Стална тела Центра су

Колегијум Службе

Стална комисија органа старатељства

Повремена тела су стручни тимови

Колегијум службе је стручно тело .

Урад Колегијума Службе учествују

Руководилац службе

Супервизор

Водитељи случаја

Стална комисија органа старатељства извршава послове пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних иштићеника и сталну комисију именује директор .

Стручни Тим је стручно тело у чијем раду учествују

Супервизор

Водитељ случаја

Стручњаци посебних специјалности из или изван организационих јединица Центра односно других установа и организација

Стручни Тим образује руководиоца службе или супервизор на предлог водитеља случаја

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (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;
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире 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.

- 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. 18</i>	<i>Бр. 17</i>	<i>Бр. 1 волонтер са високом стручном спремом – психолог</i>

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

У Центру за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош руководећа лица су директор Центра , руководиоца одељења у Малом Иђошу, руководиоца службе , шеф рачуноводствене службе .

Директор Центра је Билић Радивој дипл. спец. педагог , телефон 024-715- 398. факс 715- 398 .

Руководилац одељења у Малом Иђошу је Кишковач НађМељкути Илдико дипл. Психолог.

Руководилац службе је Вујић Смиља дипл. правник

Шеф рачуноводствене службе је Стојановић Вера дипл. оец .

Контакт телефони су следећи

Центар за социјални рад Бачка Топола Петефи бригаде бр 20 , телефон 024-715- 810

Одељење у Малом Иђошу

Маршала Тита бр 22 телефон 024 731- 434 .

Директор Центра је одговоран за пословање Центра, заступа Центар према трећим лицима, финансијски је наредбодавац, спроводи одлуке управног и надзорног одбора, спроводи правоснажне судске пресуде распоређује раднике и друге послове.

Руководилац одељења у Малом Иђошу и руководилац службе у Бачкој Тополи обезбеђују унутрашњу организацију и кординацију, планирање и обим послова унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост и поштовање рокова и процедура, обезбеђује техничке услове за несметан рад, распоређује раднике у оквиру организационе јединице, врши контролу ажурности, врши расподелу предмета, обавља комуникацију са лицима изван установе.

Шеф рачуноводства израђује финансијске планове, периодичне обрачуне и завршни рачун, води рачуна о реализацији финансијских одлука, уговора, прати и примењује прописе, прати и контролише наменско кориштење новчаних средстава, врши обрачун зарада и накнада зарада запослених и друге законом предвиђене послове.

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 списка 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 списка 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.
- (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 друкчије није прописано законом.

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

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

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Пословна Тајна

Чл.48 .

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. 49.

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.50.

Пословну тајну дужни су да чувају сви радници центра.

Повреда чувања пословне тајне траје 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

1. Радно време ЦСР-а је од 7.00 ДО 14, 30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). Радно време организационих јединица-одељења је од 7,00 до 14, 30 ;
2. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 024-715- 810
3. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Билић Радивој директор Центра .
4. Просторије Центра за социјални рад у Бачкој Тополи се налазе у приземљу пословне зграде и доступне су особама са инвалидитетом и посебним потребама

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Бачка Топола и Мали Иђош

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);
- 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 оштићеницима («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.

Акти оснивача:

- Одлука о правима грађана из области социјалне заштите на територији општине Бачка Топола («Службени лист СО. Бачка Топола» број :2/06).

АКТИ ЦСР-а: _____

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о стручном оспособљавању приправника;

- 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;

6. 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 органом старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељство.

Центар за социјални рад доноси План рада за следећу годину ЦСР-а, Извештај о раду, о претходној години

7. 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);
- 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.

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Подаци о услугама које ЦСР, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

У складу са Законом о социјалној заштити 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, из буџета Скупштине општине Бачка Топола и Мали Иђош финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на помоћ у кући, дневни боравак за лица ментално недовољно развијена, стална новчана помоћ, погребни трошкови, обезбеђење новогодишњих пакетића за децу без родитељског старања и децу корисника мопа, обезбеђење средстава за огрев, куповина лекова итд**

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.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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 су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Министру рада и социјалне политике као другостепеном органу.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПЛАНИРАНИ И ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ	2009.	2010.
ИЗ БУЏЕТА РС	21.796.000	24.089.000
ИЗ Б.ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА	6.072.000	4.915.000
ИЗ Б.ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ	365.000	374.000
ОД ФОНДА ЗА ЗДР ОСИГУРАЊЕ	111.000	-
ОСТАЛИ ПРИХОДИ	143.000	1.439.000
УКУПНО :	28.487.000	30.817.000

ПЛАНИРАНИ И ОСТВАРЕНИ РАСХОДИ	2009.	2010.
411100 – плате и додаци запослених	10.958.000	11.237.000
412000 – соц.доприноси на терет послодавца	1.962.000	2.011.000
413100 – радничке месечне карте	34.000	24.000
414100 – накнада зараде на терет фонда за ЗДР	111.000	-
415100 – тр.превоза радника /у готовини/	431.000	365.000
421100 – трошкови платног промета	99.000	110.000
421200 – енергерске услуге /ел.енергија-плин/	166.000	180.000
421410 – комуник.услуге /телефон, интернет/	201.000	209.000
421420 – комуникац. ус./птт маркице и тр.доставе ЈНП/	201.000	242.000
421500 - трошкови осигурања	55.000	61.000
421919 – чланарине удружењима	28.000	17.000
422100 – трошкови службених путовања	132.000	150.000
423200 – компјутерске ус. /одрж.рачун.мреже.и Интеграла	58.000	167.000
423300 – усл.образовања запослених/едукације-пород.тер/	-	83.000
423520 – правно заступање пред дом.судовима	80.000	60.000
423599 – хранитељство /накнаде и доприноси/	6.966.000	8.247.000
423710 – тр.репрезентације и поклона	87.000	93.000
424630 – геодетске услуге	18.000	3.000
425100 – текуће поправке и одржавање зграде	4.000	11.000
425200 – текуће поправке и одржавање опреме	98.000	86.000
426100 – административни материјал	183.000	193.000
426300 – стручна литература	104.000	107.000
426400 – материјал за саобраћај /плин, бензин/	202.000	220.000
426800 – материјал за одржавање хигијене	24.000	29.000
426910 – ситан инвентар	15.000	192.000
472121 – накнаде за кориснике ПОР-а	1.644.000	1.459.000
472311 – накнаде за децу без род.срарања/екскурзије-мату	43.000	50.000
472930 – ЈНП /	4.161.000	5.184.000
482100 – остали порези	12.000	7.000
482200 – обавезне таксе	30.000	20.000
512111 – опрема - аутомобил	280.000	-
515111 – софтвер за соц.раднике – интеграл	100.000	-
УКУПНО :	28.487.000	30.817.000

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2010. години нисмо спроводили поступке јавних набавки мале вредности с обзиром да су вредности сродних добара и услуга на годишњем нивоу испод вредности утврђене Законом о буџету за 2010. годину / испод 290.000,00 динара /

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

На основу члана 61. став 3. Закона о пољопривредном земљишту и члана 68. тачка 8. Статута општине Бачка Топола, а уз сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде број : 320-11-1425/2010-15, Председник општине Бачка Топола је дана 11.05.2010. године донео Одлуку о давању накоришћење пољопривредног земљишта у државној својини Центру за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош, којом је Центру дато на коришћење, без плаћања накнаде, на период од 3 године, пољопривредно земљиште у државној својини, укупне површине 98-51-63 ха.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Према стању из претходног месеца нето зараде запослених са минулим радом према појединим категоријама запослених су:

- директора -73.009,00 (бруто – 103.028,00) динара
- руководиоца одељења Мали Иђош – 58.074,00 (бруто – 81.722,00) динара
- руководиоца службе – 52.762,00 (бруто – 74.145,00) динара
- шефа рачуноводства – 51.473,00 (бруто – 72.306,00) динара
- супервизора са ВШС – 43.583,00 (бруто – 61.051,00) динара
- водитеља случаја са ВСС – 45.250,00 (бруто – 63.429,00) динара
- водитеља случаја са ВШС – 39.383,00 (бруто – 55.059,00) динара
- административног радника – 26.714,00 (бруто – 36.986,00) динара
- техничког радника – 17.825,00 (бруто – 24.306,00) динара

Плате запослених³ са увећањима зарада за перманентно дежурство и материјални трошкови у Центру за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош, финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике (за 16 запослених) и из буџета општине Бачка Топола (за 1-ог психолога са пола радног времена, за увећање зарада 2 стручна радника за перманентно дежурство и за увећање зараде 1-ог административног радника који обавља послове у вези проширених права корисника социјалне заштите из средстава општине Бачка Топола) и општине Мали Иђош (за увећање зараде 1-ог административног радника). За 2010. годину за ове намене планирано је **укупно : 16.438.634,00** динара и то : за зараде запослених 13.247.877,00 динара (из буџета РС – 12.258.581,00 , из буџета општине Бачка Топола – 672.240,00 и из буџета општине Мали Иђош – 317.056,00 динара), а за материјалне трошкове 2.201.460,00 динара (из буџета РС – 1.373.700,00 , из буџета општине Бачка Топола – 827.760,00 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 РАДА⁴

Пословне просторије (120м²) Центра се налазе у Бачкој Тополи у улици Петефи бригаде 20 и смештене су у једној стамбеној кући (поклон једне штићенице). Пословна зграда је са 11 канцеларија. Канцеларије су опремљене са канцеларијским намештајем, компјутерима и штампачима, тако да сваки запослени има одговарајућу опрему за рад. Центар поседује 2 аутомобила.

Пословне просторије одељења Центра у Малом Иђошу се налазе у згради општине Мали Иђош.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација чувају се у архиви, библиотеци, електронска база података- програм Интеграла и програм је заштићен од вируса , а чувају се у металним ормарима, полицама са регистраторима, заједнички серверу и појединачним рачунарима.

ЦСР чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);

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

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

Центар за социјални рад 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

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

20. 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.

До краја сваког календарског месеца Центар ће у информатор уносити све евентуалне промене настала у току месеца .

Информатор је израђен у електронском и физичком облику 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

Билић Радивој

