

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД ЈАГОДИНА

ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЈАГОДИНА

Ружице Милановић 1, Јагодина

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**Градског центра за социјални
рад Јагодина**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Основни подаци о државном органу

Градски центар за социјални рад Јагодина,
Ружице Милановић 1, 3500 Јагодина

Матични број: 07245190

ПИБ: 102136290

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака:

jagodina.csr@minrzs.gov.rs

csrjag@ptt.rs

Основни подаци о информатору

Информатор о раду Градског центра за социјални рад Јагодина (у даљем тексту: **Информатор о раду**) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10).

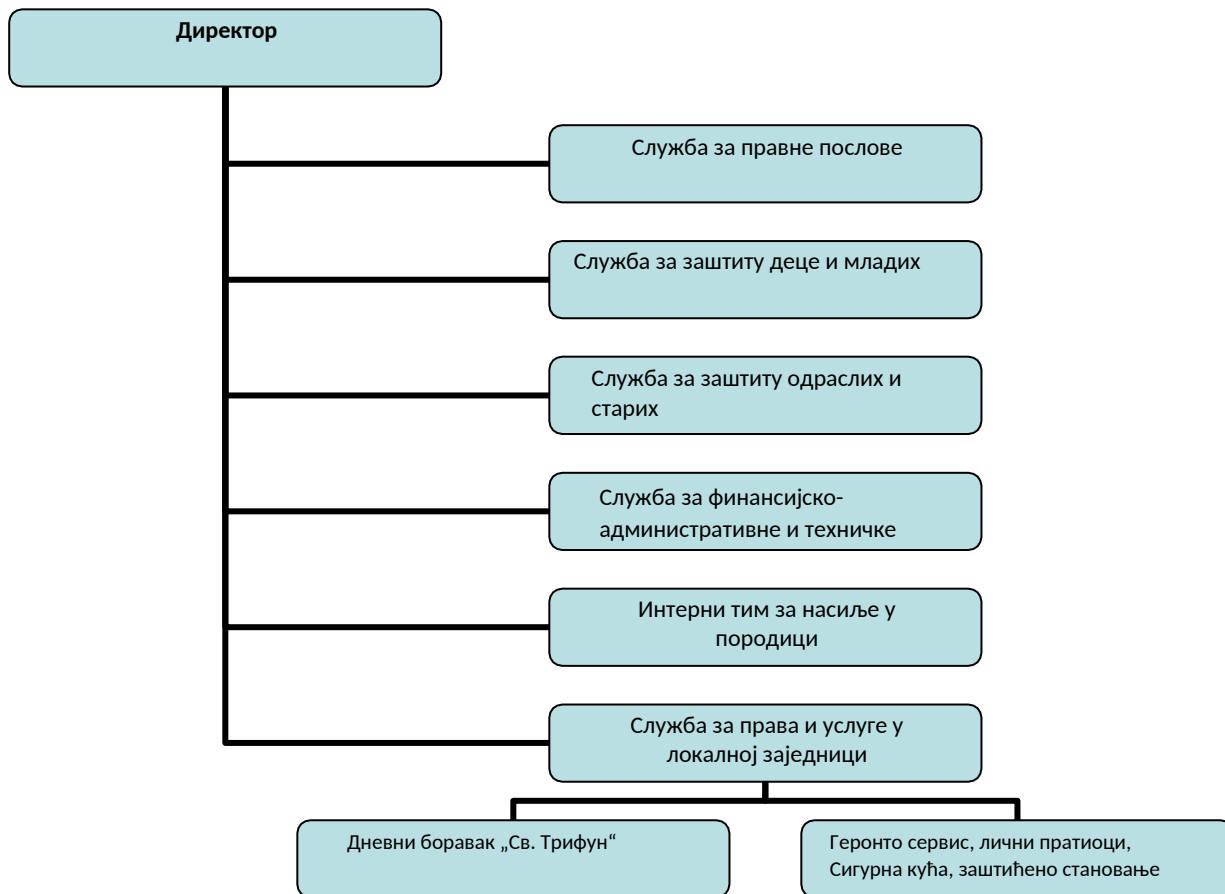
Лице одговорно за тачност и потпуност података у Информатору о раду, правилну израду и објављивање Информатора о раду и његово редовно ажурирање је Бисерка Јаковљевић, директор, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10).

Датум последњег ажурирања је 12.07.2022. године.

2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- **Радно време Центра за социјални рад :** од 7.00 до 15.00 часова, сваког радног дана

Графички приказ организационе структуре



Наративни приказ организационе структуре

Организацију рада Центра за социјални рад чине:

1. директор
2. организационе јединице

1.Директор

Директор Центра за социјални рад је Бисерка Јаковљевић, породични психотерапеут, контакт: jakovljevicbiserka@yahoo.com

2.Организационе јединице

Рад у Центру за социјални рад је организован кроз следеће организационе јединице:

Служба за правне послове

Служба за заштиту деце и младих

Служба за заштиту одраслих и старих

Служба за финансијско-административне и техничке послове

Интерни тим за насиље у породици

Служба за права и услуге у локалној заједници

(Сигурна кућа, геронто-сервис, лични пратиоци, становање у заштићеним условима, Дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју „Св. Трифун“)

Служба за правне послове

Руководилац Службе правне послове је **Саша Јовановић**, дипл. социјални радник, контакт: sockosale@gmail.com

Опис послова Службе за правне послове: управни послови који обухватају примену управно процесних правила у вођењу поступака и доношењу одлука у управним стварима; вођење евиденције и издавање уверења; послови информисања, правног саветовања, послови примене и израде нацрта нормативних аката Центра. У оквиру Службе за правне послове функционише **пријемна канцеларија и канцеларија за материјална давања**. Пријемни радник прима све дописе, замолнице, захтеве упућене Центру за социјални рад, проверава да ли су у ингеренцијама Центра према месној надлежности, односно овлашћењима које Центар има. Са корисницима који се први пут обраћају Центру обавља разговор, препознаје доминантни проблем, упућује на припадајућу Службу у Центру. У хитним случајевима пријемни радник предузима одговарајуће мере заштите у

сарадњи са руководиоцима службе, стручним радницима и директором Центра. У канцеларији за материјална давања обављају се послови признавања права корисницима на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и друга давања.

Служба за заштиту деце и младих

Руководилац Службе за заштиту деце и младих је **Данијела Таневска**, дипл. педагог, контакт : daca.tanevska@gmail.com

Опис послова Службе за заштиту деце и младих: обрада и обука породица које подносе захтев да буду хранитељске породице; процена опште подобности будућих хранитеља за хранитељство и израда синтетизованог извештаја о процени хранитељске породице за дете; избор адекватне хранитељске породице за дете; континуирана и адекватна подршка детету и хранитељској породици за заштиту детета и задовољавање његових потреба; рад са хранитељским породицама које имају децу на смештају; реализовање програма подршке младим особама на хранитељству и активности за њихову еманципацију и напуштање заштите и самосталног започињања живота и рада; стављање деце без родитељског старања под старатељство и друштвену заштиту; смештај деце без родитељског старања у адекватну установу; рад на обради и припреми породице која поднесе захтев за усвојење деце; заснивање усвојења деце; теренска провера у циљу сагледавања свих околности које су од значаја за давање потребних мишљења и примену одговарајућих мера социјалне заштите; спровођење мера надзора над вршењем родитељског права; учествовање у одлучивању о одузимању детета од родитеља и одлучивање о поверавању детета трећем лицу, установи или породици; учествовање у тимском одлучивању и давању мишљења суду у вези поверавања деце једном од родитеља; учествовање у поступку мирења супружника који имају млт. децу и израда извештај суду о резултатима поступка мирења; давање мишљења у вези поверавања деце једном од родитеља из ванбрачне заједнице; давање мишљења у вези регулисања личног контакта детета са родитељем којем није поверено; давање мишљење у вези реализовања права по основу закона о социјалној заштити за ову категорију корисника (једнократне новчане помоћи, помоћ у натури); пружање помоћи у превазилажењу развојних проблема код деце; израда извештаја у вези давања сагласности суду за склапање малолетничког брака; вршење теренске провере у циљу сагледавања свих околности, као и материјалних и стамбених услова деце са поремећајима у понашању; вршење опсервације кривично одговорних малолетника и предлагање избора најадекватније васпитне мере; израда извештаја за тужилаштво и суд; рад на спровођењу васпитних мера; учествовање у изради периодичних извештаја о примени васпитне мере, појачаног надзора од стране родитеља и од стране органа старатељства; ангажовање на реализовању васпитне мере упућивања у васпитну

установу и васпитно-поправни дом; давање предлога суду о обустави или замени васпитне мере; рад са децом из породица са израженом патологијом у циљу праћења њиховог развоја и усмеравања њиховог понашања у друштвенно пожељном правцу; обављање испитивање у циљу утврђивања фактора који су довели до поремећаја у понашању; рад на корекцији васпитних ставова родитеља и мотивације родитеља на промени става према детету; учествовање у поступку закључивања о промени облика заштите, промени установе или обуставе васпитне мере; реализација саветодавног рада са породицом малолетника са сметњама у психофизичком развоју и истовремено прикупљање релевантне дијагностичке податке; израда мишљења о менталној развијености малолетника; давање предлога за најадекватнији вид збрињавања детета, с обзиром на облик поремећаја и његов интензитет; учествовање у покретању поступка и закључивању о примени одређених облика заштите.

Служба за заштиту одраслих и старих

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих је **Надежда Митровић - Цица**, социјални радник, контакт: cilecentar@gmail.com

Опис послова Службе за заштиту одраслих и старих: обављање информативног интервјуа и анализа документације; учествовање у тимском разматрању захтева и у изради плана обраде; прикупљање податка применом дијагностичког интервјуа; рад непосредно на откривању и евидентирању одраслих и старих лица у стању социјалне потребе, примена одговарајуће методе саветодавног рада са одраслим алкохоличарима, наркоманима и са осталим категоријама физички и психички ометених корисника; рад на прихвату са лечења и институционалног збрињавања ове категорије корисника и пружање помоћи у реинтегрисању у животној средини; учествовање у сачињавању плана заштите; обављање саветодавног рада са хранитељском породицом у циљу припреме за прихват корисника; учествовање у тимском закључивању о смештају корисника у установу социјалне заштите или другу породицу; учествовање у попису и предаји имовине стараоцу или кориснику; реализација одвођења корисника на смештај; учествовање у одлучивању приликом престанка права на домски и породични смештај; предузимање мера за заштиту имовине одраслих и старих лица која се налазе на смештају или непознатом месту пребивалишта; утврђивање релевантних социјално-анамнестичке чињеница и давање предлога за доделу једнократних новчаних помоћи и помоћи у натури; рад на реализовању сахрањивања корисника који су без сродника; прикупљање неопходне домкументације и иницирање покретања поступка за лишавање пословне способности; евидентирање потенцијалних староца и утврђивање њихове подобност за вршење старатељске дужности; учествовање у поступку одузимања или враћања пословне способности; учествовање у избору и постављању привременог стараоца, сталног стараоца;

вршење надзора над радом стараоца; учествовање у предузимању мера за утврђивање одговорности староца; учествовање у одобравању правних послова староца; вршење провере у вези отпуста из држављанства и издавања путних исправа.

Служба за финансијско-административне и техничке послове

Шеф рачуноводства **Светлана Савић**, контакт: csrjag@ptt.rs

Опис послова Службе за финансијско-административне и техничке послове: планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава; увођење и интерних правила за финансијско управљање и контролу путем интерних аката; потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција; извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу; обрачун зарада, накнада зарада и накнада за рад хранитеља; пријем улазне документације и израда књиге улазних рачуна; послови везани за исплате и уплате готовог новца; вршење исплате једнократних, изузетних и интервентних новчаних помоћи, израда завршних извештаја.

Директор

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима.

Опис овлашћења и дужности: води пословање Центра, врши право наредбодавца и води надзор над извршавањем финансијског плана, закључује уговоре у име Центра, именује и разрешава радника са посебним овлашћењима и одговорностима, одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радне задатке, учествује у раду управног одбора Центра без права одлучивања, доноси решења о остваривању права из радног односа, води рачуна о наплати потраживања Центра и о уредном испуњавању законских, уговорних и других обавеза Центра, предузима потребне мере заштите на раду радника, води рачуна о благовременој припреми за израду општих аката, споразума, планова и програма, сазива седнице колегијума руководиоца, обавља и друге послове утврђиване Законом, Статутом Центра и другим општим актима центра.

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

Руководиоци Служби

Руководилац је непосредно одговоран директору Центра.

Опис овлашћења и дужности: обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура; организује и распоређује стручне раднике у оквиру организационе јединице; врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања и извршења закона, подзаконским актима, посебним упутствима; запримљује предмете из пријемне канцеларије и распоређује их водитељима случаја водећи рачуна о подједнакој оптерећености радника; обавља координацију и комуникацију са службама и институцијама у локалној заједници; прати рад приправника, волонтера и практиканата студената на пракси који су распоређени на рад у организациону јединицу и одређује ментора и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања; сачињава оперативне планове и програме рада организационе јединице.

2. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ, 2005. година („Службени гласник РС“ бр. 18/2005, 72/2011-др.закон и 6/2015)

Искључивање јавности чл. 206.

- (1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.
- (2) Подаци из судских списка 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 став 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.

ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење)

„Разгледање списка и обавештавање о току поступка“, „Право на разгледање списка и обавештавање“, чл.64

- 1) Право на разгледање списка састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списка и да јој се копија списка, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.
- 2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.
- 3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења.
- 4) Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.
- 5) Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка.
- 6) Право на разгледање списка у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.
- 7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списка не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списка.
- 8) Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка.
- 9) Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД, 2008. година („Службени гласник РС“ бр. 59/2008 и 37/2010, 39/2011- др.правилник, 1/2012-др.правилник, 51/2019 и 12/2020)

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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

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

**СТАТУТ ГРАДСКОГ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЈАГОДИНА (110-03-862/11,
11.10.2011.)**

„Пословна тајна“ члан 46

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

„Обавештавање јавности“ члан 49

Центар о свом раду и делатности обавештава јавност путем Информатора о раду.

ПОВЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Поверљивим информацијама сматрају се:

- 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, итд.

Пристап 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 пристап 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 пристап корисника на кога се ти подаци односе, осим ако другачије није прописано законом.

Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне или 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.

- **Адреса Градског центра за социјални рад Јагодина:** Ружице Милановић 1, 35000 Јагодина
- **Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама:** директор Бисерка Јаковљевић
- **Лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:** директор Бисерка Јаковљевић
- **Идентификациона обележја запослених у органу:** запослени поседују службену легитимацију или идентификациону картицу са фотографијом, исписаним именом и презименом и исписаном врстом идентификације.
- **Прилаз лицима са инвалидитетом:** Приступ просторијама за рад државног органа и његових организационих јединица делимично је прилагођен особама са инвалидитетом.

- **Седнице:** Непосредан увид и праћење активности Центра које су намењене појединим циљним групама (нпр. конференције, семинари, обуке) подлеже ограничењима која произлазе из расположивости простора за пријем већег броја људи и ограничењима везаним за карактеристике циљне групе којима су скупови превасходно намењени. Обавештења о одржавању оваквих скупова се објављују јавно или кроз личне позиве.
- **Аудио и видео снимање у Центру за социјални рад** је дозвољено, уз претходно прибављену сагласност Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и директора о томе пре него што снимање почне.

3. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Када је реч о врстама информација које су најчешће предмет интересовања других лица, она се могу груписати у следеће веће категорије:

- информације које садрже статистичке и друге податке (број корисника новчане социјалне помоћи, жртава насиља, малолетних извршиоца кривичних дела, деце на смештају у хранитељским породицама итд.). Ове информације се најчешће траже подношењем захтева за приступ информацијама.
- информације у вези са другим активностима Центра за социјални рад и радом Служби, организацијом, административним капацитетима, и сл; ова питања се такође постављају на разне начине, кроз захтеве за приступ информацијама.

Према налогу Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Центар за социјални рад може да одговори на упите новинара, писменим или усменим путем, тек након пристиглог одобрења овог Министарства, а према захтеву који нам медијска кућа упућује.

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са Законом о социјалној заштити („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2011) и прописима донетим на основу Закона.

У вршењу јавних овлашћења Центар као установа социјалне заштите и као орган старатељства поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада у центрима за социјални рад („Сл. гласник РС“ бр. 59/2008 и 37/2010, 39/2011-др.правилник, 1/2012-др.правилник, 51/2019 и 12/2020).

У вршењу јавних овлашћења Центар одлучује о: остваривању права на новчану социјалну помоћ, права на додатак за помоћ и негу другог лица, права на помоћ за оспособљавање за рад, права на смештај у установу социјалне заштите, на смештај одраслог лица у другу породицу, хранитељству, усвојењу, старатељству, одређивању и промени личног имена детета, мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права.

На основу Одлуке о остваривању проширених права из области социјалне заштите из надлежности града Центар одлучује о остваривању права на једнократну новчану помоћ, опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, помоћ у натури (пакети хране, хигијене, огрев), права на трошкове превоза, права на накнаду трошкова сахрањивања, саветодавно-терапијске и саветодавно-едукативне услуге.

5. АКТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Закони

Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/11)

Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/05, 72/2011-др.закон и 6/2015)

Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017 и 50/2018)

Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)

Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ бр. 85/05);

Закон о спречавању насиља у породици („Сл.гласник РС“ бр. 94/2016)

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/2008, 104/2009- др.закон, 68/2012-одлука УС, 107/2012);

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010);

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94-др.закон, 81/2005-испр. др.закона и 83/2005-испр.др.закона и 83/2014- др.закон);

Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр.18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење);

Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење)

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017- др. закон);

Закон о равноправности полова („Сл.гласник РС“ бр. 104/2009)

Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/2005)

Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/2010)

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010)

Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/2005 и 54/2007);

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);

Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)

Правилници/уредбе

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл.гласник РС“ бр. 59/08, 37/10, 39/11 (др.правилник), 1/12 (др.правилник))

Уредба о мрежи установа социјалне заштите („Сл.гласник РС“ бр. 16/2012 и 12/2013)

Уредба о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ („Сл.гласник РС“ бр. 36/11)

Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр. 8/2012)

Правилник о минимуму процеса рада за време штрајка у установама социјалне заштите („Сл. гласник РС", бр. 2/2012)

Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад („Сл.гласник РС“ бр. 78/2018)

Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр. 1/2012 и 42/2013)

Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („Сл.гласник РС“ бр. 58/2011)

Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Сл.гласник РС“ бр. 39/11)

Правилник о социјалној помоћи за лица која траже, односно којима је одобрен азил („Сл.гласник РС“ бр. 44/08)

Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Сл.гласник РС“ бр. 83/13)

Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Сл.гласник РС“ бр. 83/13)

Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансиску подршку породици са децом („Сл.гласник РС“ бр.58/2018)

Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);

Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Сл.гласник РС“ бр. 12/2011)

Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр. 42/2013)

Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл.гласник РС“ бр. 42/2013)

Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите („Сл.гласник РС“ бр. 42/2013)

Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);

Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ бр. 56/05);

Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици („Службени гласник РС“ бр. 56/05);

Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ бр. 60/05);

Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ бр. 63/05);

Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ бр. 63/05);

Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ бр. 97/05);

Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 63/93, 10/2006, 36/08- др.правилник, 59/08- др.правилник);

Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ бр. 36/08);

Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06, 8/2011);

Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019);

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92,45/2016 и 98/2016);

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 10/93, 14/93- испр., 67/2016 и 3/2017);

Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/10, 42/2017);

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17);

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 и 63/2016)

Стратегије

Национална стратегија за превенцију и заштиту деце од насиља („Сл.гласник РС“ бр. 122/2008)

Национална стратегија за спречавање и сузбијање насиља над женама у породици и партнерским односима („Сл.гласник РС“ бр. 27/2011)

Стратегија развоја социјалне заштите („Сл.гласник РС“ бр. 108/2005)

Протоколи

Посебан протокол о поступању центра за социјални рад-органа старатељства у случајевима насиља у породици и женама у партнерским односима

Општи протокол о поступању и сарадњи установа органа и организација у ситуацијама насиља над женама у породици и партнерским односима

Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања

Посебни протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања

Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања.

6.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге социјалне заштите које пружа Центар за социјални рад:

Услуге процене и планирања – процена стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу; процена старатеља, хранитеља и усвојитеља; израда индивидуалног или породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова;

Услуге подршке за самосталан живот – персонална асистенција

Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге – Центар за саветовање и подршку породици, Центар за саветовање и превенцију проблема у понашању деце и омладине

Услуге смештаја – смештај у сродничку, хранитељску или другу породицу за одрасле и старије; домски смештај, смештај у прихватилиште и друге врсте смештаја

Материјалну подршку корисник остварује путем:

новчане социјалне помоћи

додатка за помоћ и негу другог лица

увећаног додатака за помоћ и негу другог лица

помоћи за оспособљавање за рад

други облици материјалне подршке - једнократна новчана помоћ, интервентна

новчана помоћ, изузетна новчана помоћ

друге врсте помоћи: народна кухиња, субвенције, помоћ у натури (пакети хране и хигијене)

7. 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 пријемни радник Центра за социјални рад, 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, ресорном министарству.

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У складу са Законом о буџетском систему и буџетском рачуноводству обавеза Установе као индиректног корисника буџетских средстава који је укључен у систем консолидованог рачуна трезора је да по истеку године до 28. фебруара 2022. године, састави и поднесе извештај о извршењу буџета за претходну годину (Завршни рачун) надлежном органу Републике Србије односно Министарству финансија и оснивачу (у даљем тексту: Градска управа Јагодина.).

Пре подношења Извештаја исти се упућује на усвајање Управном одбору Центра за социјални рад.

9. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 27/10).

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досије) који се чувају у архиви (пасивна досијеа) и ормарима (активна досијеа). Део носача информација се чувају и у електронској бази података.

10. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

- 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)
- Информатор о раду
- Извештаји о раду
- Планове рада

11. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН 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.).

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.

12. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, може се поднети Центру за социјални рад на неки од следећих начина:

1. У писаној форми на поштанску адресу

2. Електронском поштом

Свако може да поднесе захтев за приступ информацијама.

Захтев мора да садржи **назив органа, име и презиме, адресу** подносиоца захтева и **што прецизнији опис информације која се тражи**.

У захтеву се **не мора навести разлог тражења** информације.

Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** да ли орган поседује информацију, **обавештење** о томе да ли је та информација иначе доступна.

У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упићивања копије документа која садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр. 8/06) и Трошковником који је утврдила Влада Србије

На основу тог прописа трошкови који се могу наплатити су следећи:

Копија документа по страни:

На формату А3 – 6 динара

На формату А4 – 3 динара

Копија документа у електронском запису:

Дискета – 20 динара

ЦД- 35 динара

ДВД – 40 динара

Копија документа на аудио касети- 150 динара

Копија документа на аудио-видео касети – 300 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара

Упућивање копије документа- трошкови се обрачунавају према редовним износима ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање и копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи од плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања“ значи да ће Центар за социјални рад одговорити по захтеву одмах чим буде у могућности да захтеву удовољи. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи ће се доставити у року од 48 сати. Све друге информације Центар за социјални рад доставиће у року од 15 дана. Рок од 40 дана примењује се само када је потребно додатно време ради прибављања тражених информација, а о чему се тражиоц информација обавештава у року од седам дана од пријема захтева.

Центар за социјални рад је обавезан да омогући приступ информацији или да да донесе решење којим ће захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Игнорисање захтева није допуштено.

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 захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Информатор је израђен у електронском и штампаном облику, обавезно је редовно ажурирање 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.

