

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНУ ЧОКА**

ЗА 2012. ГОДИНУ

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 ОПШТИНУ ЧОКА**

ЗА 2012. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

1. основни подаци о државном органу и информатору	стр.4.
2. организациона структура.....	стр.5.
3. опис функција старешина	стр.10.
4. опис правила у вези са јавношћу рада.....	стр.10.
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	стр.14.
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр.14.
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр.14.
8. навођење прописа.....	стр.15.
9. услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	стр.17.
10. поступак ради пружања услуга.....	стр.18.
11. преглед података о пруженим услугама.....	стр.18.
12. подаци о приходима и расходима.....	стр.20.
13. подаци о јавним набавкама.....	стр.20.
14. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	стр.20.
15. подаци о средствима рада.....	стр.21.
16. чување носача информација.....	стр.21.
17. врсте информација у поседу.....	стр.21.
18. врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	стр.21.
19. подношењу захтева приступ информацијама.....	стр.22.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад за општину Чока

Адреса седишта: 23 320 Чока, ул.Потиска бр.20.

Матични број: 08787905

Порески идентификациони број: 102915296

Адреса електронске поште: centar@csrcoka.org.rs

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

Контакт центра за специјални рад за општину Чока: 0230/72-629

Факс: 0230/72-629

За тачност и потпуност података одговорна је: Александра Раичевић, дипл.специјални педагог, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

Информатор је први пут објављен дана 17.марта 2010.године

Информатор је ажуриран 05.03.2013. године

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 08.00 до 14.00 часова у Центру за социјални рад за општину Чока, код Директора Центра – Александре Раичевић.

Информатор је израђен и у електронском облику и објављен на веб сајту Скупштине општине Чока: www.coka.rs, под насловом Информатор о раду Центра за социјални рад за општину Чока.

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: директор Центра – Александра Раичевић;

Пословни простор

Центар за социјални рад за општину Чока се налази у просторијама Скупштине општине Чока, на располагању има 4 (четири) просторије за рад 8 радника, (7 запослених који се финансирају из буџета Републике и 1 запосленог стручног радника кога финансира локална самоуправа) примања странака, састанке и едукације. Канцеларије су опремљене са свом потребном канцеларијском опремом и компјутерима са штампачем. Целокупна оцена опремљености је задовољавајућа.

- Реализацијом пројекта “ Exchange“ простор Центра је адаптиран 2006/2007 године (уграђена је грађевинска столарија, ламинат у канцеларијама и ходнику, ЦСР је урађеним адаптацијама добио статус засебне функционалне целине односно постоји посебан улаз независно од улаза у зграду општине).
- Услови рада су значајно побољшани у односу на претходни период.
- Центар за социјални рад поседује укупно 16 рачунара, 7 штампача, један note-book рачунар и фотокопир апарат,
- У 2009.години од стране Покрајинског секретеријата за рад, запошљавање и равноправност полова Нови сад, а у оквиру пројекта «Ка свеобухватном систему сузбијања насиља над женама у АП Војводини» Центар за социјални рад Чока је добио један рачунар на коришћење ради увођења јединствене евиденције о породичном насиљу.
- Рачунари у канцеларијама стручних радника имају приступ интернету.
- Центар поседује дигитални фотоапарат
- Такође центар поседује телефонску централу и системски телефон, сви радници имају службене мобилне телефоне са картицама у циљу ефикасне међусобне комуникације приликом теренског рада као и ради реализације дежрства стручних радника.
- Центар за социјални рад поседује два службена возила и то: у 2007. години на основу Решења бр.401-00-1300/25/2007-05 Министарство рада, запошљавања и

социјалне политике пренело је на располагање Центру за социјални рад Чока ново путничко возило марке Застав 10, у циљу унапређења организације рада и побољшања опремљеност Центра и службено возило Застава 101, које је набављено средствима Буџета СО Чока 2004. године.

- Центар за социјални рад за општину Чока се налази у приземљу зграде општине, и постоји посебан улаз независно од улаза у зграду општине, а на главном улазу у зграду општине постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



ДИРЕКТОР

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

Директор Центра за социјални рад за општину Чока је Раичевић Александра, дипл. спец. педагог.

Краћи опис послова:

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

- дужан је да спроведе одлуке Управног и Надзорног одбора, као и да упозори када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавести оснивача,

- руководи стручним колегијумом,

- одговоран је за организовање рада у Центру, тј. обезбеђује јасну и функционалну организацију Центра, као и правила и процедуре на нивоу Центра, изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра.

- одговоран је за планирање и развој, организовање и контролу запослених,

- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовања права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Унутрашње уређење Центра омогућава управљање обимом посла, успостављање система одговорности и примерено управљање људским потенцијалима.

Активности из делатности Центра организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице и послове из делокруга Центра обављају сви запослени стручни радници Центра.

ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА

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

Послови који се обављају групишу се на:

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

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

А) Стална тела Центра су:

- Колегијум службе
У раду Колегијума службе учествују:
 - Супервизор
 - Водитељи случајаКолегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.
- Стална комисија органа старатељства

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

Б) Повремена тела су стручни тимови.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

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 оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;

- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника , односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

- У Центру за социјални рад за општину Чока има 4 стручна радника и то:

Багавац Мирослава, дипл.социјални радник–водителј случај
Комљеновић Десанка, социјални радник – водителј случаја
Рожа Борбелј Нора, психолог – ½ водителј случаја и ½ супервизор
Ђеран Владенка, дипл.правник – радник на управно-правним пословима

Радник на административно-финансијским пословима Центра је Суботин Снежана, економиста која прати и води комплетно финансијско пословање, израђује завршни рачун Центра, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања и друге послове предвиђене позитивним законским прописима.

Радник на техничким пословима је Маргит Силвиа која је административни радник и оператер за унос података у рачунар, задужена и за послове архиве.

- Линк по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места је:

- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

<i>Предвиђен број запослених од стране Министарства рада, запошљавања и социјалне политике</i>	<i>Стваран број запослених</i>
<i>Бр.7</i>	<i>Бр.7</i>

ЕТАПЕ У РАЗВОЈУ СЛУЖБЕ ПОМОЋИ И НЕГЕ У КУЋИ

▪ Од 2007.г.при центру за социјални рад је формирана служба помоћи у кући са 7 геронтодомаћица распоређених по свим насељеним местима општине Чока. Служба се финансира из пројекта од 17.12.2007.-17.09.2008.г. Фонд за социјалне иновације.

▪ Центар за социјални рад Чока је учесник у поступку организовања јавних радова од интереса за Републику Србију у области социјалних, хуманитарних, културних и др.делатности са предлогом пројекта «Помоћ на кућном прагу» са почетком извођења јавних радова од 01.10.2008.г.до 31.03.2009.г.

▪ Са реализацијом пројекта «Помоћ на кућном прагу» започето од 01.10.2008.г. до 31.03.2009.г. Поред 7 обучених геронтодомаћица, служба помоћ у кући се проширила ангажовањем три незапослене медицинске сестре које су након обуке од стране Отвореног универзитета «Знање» Земун у трајању од 20 час., стекле звање геронтонеговатељице и добиле сертификат за негу старих и болесних. Такође већ обучених 7 геронтодомаћица су кроз додатну обуку у трајању од 10 часова добиле уверење за успешну завршену обуку за геронтодомаћицу у оквиру континуиране едукације.

▪ Од 06.04.2009. до 06.07.2009.г рад службе помоћ у кући се финансирао из општинског буџета.

▪ Од 17.08.2009.г-17.02.2010.г Центар је извођач јавног рада « За достојанствену старост», програм је подржан од стране Покрајинског секретеријата за рад, запошљавање и равноправност полова Нови Сад, чиме је обезбеђено континуирано пружање услуга помоћ у кући као и помоћних медицинских услуга. Центар за социјални рад у Чоки током реализације јавног рада «За достојанствену старост» који се спроводио од августа 2009.год. па у наредних шест месеци, пратећи стање и потребе наших најстаријих суграђана на територији општине, уочио да заинтерсоване кориснике, за услуге геронтодомаћица са постојећим капацитетима службе, није било могуће задовољити. С обзиром да је оптималан број корисника 5-7 , а у оквиру програма јавног рада наше геронтодомаћице имају и по десет корисника, велики број корисника у Падеју и Чоки је на листи чекања.

Центар је покренуо иницијативу за проширење службе помоћ у кући код локалне самоуправе која је обезбедила потребна финансијска средства (зараде за две

геронтодомаћице, едукацију и потребну заштитну опрему) и тиме створила услове да својим најстаријим суграђанима у већ довољно тешким временима, унапреди квалитет живота.

- Од 15.03.2010. до 15.06.2010.године, рад службе помоћ у кући се финансирао из општинског буџета.

- У периоду од 01.07. 2010.године до 30.11.2010.године Центар је поново извођач јавног рада на основу Одлуке о одобравању спровођења јавних радова директора Националне службе за запошљавање и Уговора о спровођењу јавних радова број: 1008-10169-3/2010 од 07.06.2010.године. За спровођење јавног рада ангажовано је 11 незапослених лица са евиденције Националне службе за запошљавање, Филијала у Кикинди – испостава у Чоки, са којима је заснован радни однос на одређено време и то : 8 геронтодомаћица, 2 геронтонегователјице и 1 координатор.

Надаље, до 31.12. 2010.године односно до 31.01.2011.године, наставило се са пружањем овог вида услуге, преко пројекта «Заједно са нама», а у оквиру Пројекта «Развој локалних услуга социјалне заштите у Србији » Министарства рада и социјалне политике Републике Србије као финансијера, уз подршку Фонда за отворено друштво.

- У периоду од 10.12.2010.године до 10.12.2011.године реализовао се пројекат „Сусрет генерација“, који је произашао из Уговора о спровођењу пројекта закљученог између Министарства рада и социјалне политике Републике Србије и Општине Чока, а поводом Позива за подношење пројекта за развој локалних услуга од 24.новембра 2010.године у оквиру Конкурса за најсиромашније општине које је спровело Министарство рада и социјалне политике РС као финансијер, Општина Чока и Центар за социјални рад за општину Чока као партнер који имплементира пројектне активности.

То све ради наставка установљене услуге помоћ у кући која је проистекла из стратешког документа «Стратегија развоја социјалне заштите у општини Чока», а што начелно има за циљ да унапреди систем социјалне заштите у локалној заједници. Корисници пројекта су били старија лица изнад 65 година старости, хронично оболела лица, особе са инвалидитетом и друга лица која нису у стању да се сама старају о себи, а пружане су услуге помоћи у кући од стране геронтодомаћица као и помоћне медицинске услуге од стране геронтонегователјица.Број корисника на крају 2011 године обухваћених услугом помоћ у кући је 72 домаћинстава, а број корисника помоћних медицинских услуга је 58 старих или хронично оболелих особа.

У извештајној години локална самоуправа је услугу помоћ и нега у кући по расписаном јавном позиву поверила невладином сектору “Удружењу жена Дива”које је пружало услугу за 130 корисника са целе територије општине.

Развој услуге дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју

Општина Чока је била носилац пројекта “**Делимо осмехе**” који је подржан од Делегације Европске уније у Републици Србији кроз програм Ехцханге у трајању од 15 месеци.Пројекат је завршен 10.12.2011.г.

У оквиру пројекта, **опремљен и отворен Центар за дневни боравак деце**, организована обука за стицање знања и вештина неопходних за ефикасно пружање услуга социјалне заштите и подигнут ниво свести и осетљивости локалне заједнице на ову област.Формирањем дневног центра,Општина Чока ће омогућити квалитетније услове живота и интеграцију деце са сметњама у развоју, деце са инвалидитетом и деце са поремећајима у понашању.

У циљу обезбеђивање континуитета пружање услуге за децу са сметњама у развоју реализује се међуопштински пројекат „**Партнерство кроз Србију**“**почев од 1.07.2011-01.07.2013.г** одобрен од стране Делегације Европске комисије у РС, а у оквиру програма „Подршка развоју услуга у заједници за децу са сметњама у развоју и њиховим породицама“, који се спроводи уз техничку подршку Уницеф-а у сарадњи са Министарством рада и социјалне политике,Центар је имплементатор пројектних активности које се односе на

непосредне извршиоце у дневном боравку и утрошена средства у 2012 г. су 2.119.974,00 динара за хонораре неговатељица и васпитача који су ангажовани у непосредном раду са децом. Услугу дневног боравка за децу са сметњама у развоју користи 15 деце са целе територије општине Чока. Превоз је обезбеђен као и исхрана у боравку. У непосредном раду са децом су ангажоване обучене неговатељице, васпитачи, дефектолог и физиотерапеут, рад се одвија у складу са прописаним стандардима стручног рада за дневне боравке.

Основни и годишњи програм рада дневног боравка је доступан на сајту општине Чока www.цока.рс.

Превентивне активности

Иновативна услуга за децу и младе са поремећајем у понашању

Имајући у виду тешку социо-економску ситуацију у општину Чока и све већи број социо-материјално угрожених породица и млади из тих породица доживљавајући животне тешкоће као што су материјална оскудица, конфликтни односи, губици, болест, небрига и др. које су превише напегле њихове личне, породичне и друштвене снаге све до нивоа угрожавања животних потреба (физичких, сигурности, љубави, припадности, самопоштовања) и као крајњу последицу довеле до ометања развоја младе особе. Уколико се у тренутку доживљавања нема адекватних услова и подршке јављају се понављани и трајни обрасци понашања у смислу кршења социјалних норми и угрожавања права других људи што има вишеструке у негативне последице и предиктивност за настајање озбиљнијих поремећаја на старијем узрасту.

Наведени проблеми су определили ЦСР Чоку да развија пројектне активности намењене младима како би благовремено, интегративним приступом допринели ублажавању неповољних животних околности које су довеле до непожељених облика и понашања.

Пројектна идеја која је подржана од стране Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију у 2012.г. се заснива на формирању клуба за младе по моделу Григ односно примена методе социотерапијског рада. **Клуб „Бити ОК“** развија услуге које могу омогућити младима да развијају конструктивне одговоре на животне тешкоће, развој социјалних вештина, прихватају себе и друге и преузимају одговорност за себе и своје односе. Пројектним активностима су обухваћена деца и млади са територије општине Чока који су у сукобу са законом (кривична дела, прекршаји), млади са асоцијалним понашањем и други млади у ризику. Клуб је основан при Центру за социјални рад, у издвојеној јединици „Хелп центар“ који је адаптиран, опремљен са рачунарима, приступом интернету и омогућује довољно простора за групни рад. Укупан број деце укључених у рад клуба је 13.

Обављајући своју делатност Центар за социјални рад Чока остварује сарадњу са свим значајним субјектима локалне заједнице (дом здравља, васпитно-образовне установе, полиција, месне канцеларије, невладиним сектором, културно-образовни центар, судија за прекршаје, Црвени крст, војни одсек, Основни суд у Кикинди и судска јединица Нови Кнежевац, Окружни суд Зрењанин и Суботица и др.).

У претходном периоду Центар за социјални рад је уз подршку локалне самоуправе информисао своје сараднике у локалној заједници о променама у организацији, нормативима и стандардима центра као и детаљно упознавање са методом вођења случаја. Такође истакнута је потреба и неопходност интегративног приступа потребама корисника у локалној заједници. У том циљу потписан је «Посебан протокол за унапређење сарадње и развој интегративне социјалне заштите у локалној заједници».

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

- ДИРЕКТОР: Дипл.спец.педагог, АЛЕКСАНДРА РАИЧЕВИЋ

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

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

Искључивање јавности чл. 206.

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

Искључивање јавности чл. 323.

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

Искључивање јавности, чл. 331.

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

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

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

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

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

- (1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.
- (2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.
- (3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.
- (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.
- (5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.
- (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, 37/10 и 39/11)

«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.»

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

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

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

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

• У вршењу јавних овлашћења, чланом 120. Закона о социјалној заштити , предвиђено је да центар за социјални рад, у складу са законом:

11. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
12. спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите;
13. предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима,
14. води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Послови из тач.2. и 4. који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара РС обављају се као поверени.

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру за социјални рад обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник на пријему, који се седмично мењају, и који

- врши пријем - поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је је пријавила случај, пружа помоћ у састављању одговарајућег поднеска, врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације кориснику, упућује корисника на друге надлежне службе у Центру или ван Центра, отвара случај у Центру, при усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист. Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.

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

Такође, Пружа информације:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Све захтеве за једнократним новчаним помоћима, пријемни радник је дужан да запrimi и проследи директору

- Обезбеђује поверљивост података.

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

Сва релевантна акта се налазе

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

Центар за социјални рад за општину Чока поседује све позитивне прописе које непосредно примењује у раду, ближе описане у тачки 4. ивог Информатора или су исти доступни преко правне базе Параграф Лех. Такође поред правнорелевантне документације која се налази у досијеима корисника, Центар поседује и чува Записнике стручних тимова са закључком, записнике са седница Управног и Надзорног одбора, одлуке и закључке са тих седница, закључене уговоре везане за пословање Центра, уговоре о раду и друге одлуке и решења из радних односа, акта – рачуне-уговоре и друго из области рачуноводства и јавних набавки, као и разне преписке и захтеве упућене овом Центру, а који се чувају у административној архиви.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Није било случајева тражења информација од јавног значаја

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

У „Сл.гласнику РС“ број 24/2011 од 04.04.2011.године, објављен је нови Закон о социјалној заштити, који је ступио на снагу 12.априла 2011.године.

Законом је уређено: делатност социјалне заштите, циљеви и начела социјалне заштите, права и услуге социјалне заштите, поступци за остваривање права у социјалној заштити и коришћење услуга социјалне заштите, права и обавезе корисника социјалне заштите, оснивање и рад установа социјалне заштите, услови под којима услуге социјалне заштите могу пружити други облици организовања, надзор над радом установа социјалне заштите, инспекцијски надзор у вршењу делатности социјалне заштите, положај стручних радника и стручних сарадника у социјалној заштити, основанје Коморе социјалне заштите, подршка унапређењу квалитета стручног рада у систему социјалне заштите, финансирање социјалне заштите као и друга питања од значаја за социјалну заштиту. Поред разних других новина, Закон предвиђа већу новчану социјалну помоћ односно да веће накнаде, пре свега, добијају вишечлана домаћинства, затим она у којима су сви чланови неспособни за рад као и самохрани родитељи. Такође, значајни помаци су направљени у односу на туђу негу и помоћ, увођење права на посебну новчану накнаду и подршку родитељима који брину о својој деци са сметњама у развоју.

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а као и Извештај о раду.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

одређивању и промени личног имена детета, мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права као и мерама корективног надзора над вршењем родитељског права у складу са Породичним законом.

II Услуге социјалне заштите су активности пружања подршке и помоћи појединцу и породици (корисник) ради побољшања односно очувања квалитета живота, отклањања или ублажавања риузика неповољних животних околности као и стварање могућности да самостално живе у друштву.

Право на различите врсте материјалне подршке остварују се ради обезбеђења егзистенцијалног минимума и подршке социјалној укључености корисника.

Услуге социјалне заштите подељене су у следеће групе:

1. 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;

2. дневне услуге у заједници – дневни боравак, помоћ у кући, свратиште и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу;

3. услуге подршке за самосталан живот – становање уз подршку, персонална асистенција, обука за самосталан живот и друге врсте подршке неопходне за активно учешће корисника у друштву

4. саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге –

5. услуге смештаја – смештај у сродничку, хранитељску или другу породицу за одрасле и старије, домски смештај, амештај у прихватилиште и друге врсте смештаја.

Центар за социјални рад иницира и развија превентивне и друге програме који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана у области социјалне заштите на територији јединица локалне самоуправе за коју је основан, иницира и развија превентивне и друге програме који доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема и обавља и друге послове у области социјалне заштите, у складу са законом и другим прописима.

Центар за социјални рад пружа услуге процене и планирања, а друге услуге социјалне заштите може пружати само у оквиру своје посебне организационе јединице, ако добије лиценцу за пружање одређене услуге и ако у локалној заједници нема другог овлашћеног пружаоца услуге социјалне заштите.

Стручни радбиук центра за социјални рад који је распоређен на радно место на ком се обављају послови јавних овлашћења не може у радно време да ради на пружању услуга које по овом закону обезбеђује јединица локлане самоуправе.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр.др.закона и 83/2005-испр.др.закона);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/2011),
- 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, 54/09)
- Закон о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС“ број 46/95, 18/05)

- 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, 104/09);
- 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 буџетском систему (Сл.гласник РС» бр. 54/2009) и Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2010., са пројекцијама за 2011. и 2012.годину («Сл.гласник РС» бр.103/09)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Закон о пребивалишту и боравишту грађана («Сл.гласник РС» 87/2011)
- Закон о агенцији за борбу против корупције («Сл.гласник РС» бр.97/2008,53/2010 и 66/2011 – одлука УС)
- Правилник о заштити лица које пријави сумњу на корупцију («Сл.гласник РС» бр. 56/2011)
- Смернице за израду и спровођење плана интегритета («Сл.гласник РС» бр.80/2010)
- 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 евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08, 78/2011);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10,39/2011- др.правилник и 1/2012 – др.правилник);
- 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 обрасцу пријаве пребивалишта на адреси установе, односно центра за социјални рад („Сл.гласник РС“ бр.113/2012)
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Сл.гласник РС бр.1/2012)
- Уредба о електронском 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, 10/93);

- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/2001,15/2002,...и др.уредбе, 113/08, 79/09, 25/10,91/10,65/11 и 100/11);
- 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)
- Посебни протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања у установама социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике
- 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.
- Упуства и смернице Министарства рада и социјалне политике везано за примену одредби Закона о социјалној заштити

Акти оснивача:

- Одлука о социјалној заштити општине Чока («Службени лист општине Чока» број 12/2011).

АКТИ ЦСР-а:

Чланом 12.став 2. Закона о социјалној заштити, прописано је да, на статут и акт о организацији и систематизацији послова центра за социјални рад, сагласност даје оснивач, а у делу који се односи на вршење поверених послова, сагласност даје министарство надлежно за социјалну заштиту. У складу са наведеним, по прибављеним сагласностима, од стране Управног одбора је усвојен Статут Центра, а затим је и од стране директора центра донет акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у ЦСР Чока
- Правилник о раду
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених у ЦСР Чока
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правилник о безбедности и здрављу
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о превенцији и борби против корупције и о заштити лица које пријави сумњу на корупцију
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
- Правилник о утврђивању услова и критеријума за расподелу средстава Фонда за потребе деце без родитељског старања
- Правилник о коришћењу службених возила и обавеза вођења евиденције пређене километраже по путним налозима

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а, као и Извештај о раду.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Корисник права или услуга социјалне заштите јесте – појединац односно породица која се суочава с препрекама у задовољавању потреба, услед чега не може да достигне или да одржи квалитет живота или која нема довољно средстава за подмирење основних животних потреба, а не може да их оствари својим радом, приходом од имовине или из других извора.

Права на социјалну заштиту обезбеђују се:

- пружањем услуга социјалне заштите и
- материјалном подршком.

Услуге социјалне заштите су – активности пружања подршке и помоћи појединцу и породици ради побољшања односно очувања квалитета живота, отклањања или ублажавања ризика неповољних животних околности као и стварање могућности да самостално живе у друштву. Услуге социјалне заштите пружају се привремено, повремено и континуирано у складу са потребама и најбољим интересом корисника.

Из буџета РС финансирају се права и услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Република Србија и то: право на -новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, посебну новчану накнаду, помоћ за оспособљавање за рад, услуге породичног смештаја, услуге саветовања и обуке хранитеља и усвојитеља, услуге домског смештаја, услуге становања уз подршку за особе са инвалидитетом, осим у једноцама локалне самоуправе чији је степен развијености, утврђен у складу са прописима којима се уређује разврставање јединица локалне самоуправе према степену развијености – изнад републичког просека. Услуге смештаја за жртве трговине људима и право на једнократну помоћ у случају угрожености већег броја грађана.

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Чока финансира се право на једнократне помоћи и други облици помоћи, дневне услуге у заједници, помоћ у кући и остали видове проширене социјалне заштите у складу са програмом унапређења социјалне заштите у јединици локалне самоуправе. Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку.

10. 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.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ЦСР Чока је израдио Извештаја о раду за 2012.годину који је објављен на веб сајту Скупштине општине Чока: www.coka.rs.

КОРИСНИЦИ УСЛУГА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА ПРЕМА СТАРОСНИМ ГРУПАМА (деца, млади, одрасли, старији) НА АКТИВНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ ЦСР.

деца	574
млади	235
одрасли	1254
стари	192
укупно	2255

2. СОЦИО-АНАМНЕСТИЧКИ ПОКАЗАТЕЉИ КОРИСНИКА ПО УЗРАСНИМ ГРУПАМА (деца, млади, одрасли, старији)

У укупном броју корисника највећим делом су одрасли, затим категорија деце, па младих и најзад старих.

Анализа родне припадности показује да је већи број корисника мушке родне припадности (1178) у односу на жене (1077). У погледу новог образовања радно способних корисника 559 је са завршеном основном школом, 447 корисника има завршену средњу школу, 347 није завршило основну школу, 127 је без школе, свега 5 корисника је са вишим или високим нивоом образовања, за а преосталих 187 корисника ниво образовања је непознат.

Корисници углавном по месту сталног боравка тј. пребивалишта потичу из сеоских средина, тј. живе ван седишта општине у околним селима.

3. ФЛУКТУАЦИЈА КОРИСНИКА

У укупном броју корисника највећи број корисника (1370) је пренет из 2011. године, новоевидентирано је 461, а реактивирано 424. Највећи број новоевидентираних је приметно у категорији одраслих који су ушли у систем социјалне заштите због остваривања права на новчану социјалну помоћ, што се објашњава применом новог Закона о социјалној заштити.

4. СТАРОСНЕ ГРУПЕ КОРИСНИКА ПРЕМА ОСТВАРЕНИМ ПРАВИМА ПРИМЕЊЕНИМ МЕРАМА И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Центар за социјални рад је на својој евиденцији имао у току 2012. године 16 деце смештене у хранитељске породице. У току извештајне године у сарадњи са Културно образовним центром Чока за сву децу смештену у хранитељске породице на територији општине Чока је осигурано бесплатно коришћење услуга градске библиотеке.

Претходних година је за потребе деце без родитељског старања основан фонд који обезбеђује средства од новчаних казни изречених од стране правосудних органа. У току 2012. године у фонду су сакупљена средства у износу од 239.508,00 динара који у извештајној години нису утрошена, а планирано је да се средства намењују у процесу осамостаљивања деце и у периоду изласка деце из хранитељских породица.

У погледу заштите деце са проблемима у понашању Центар је још 2008. године преузео иницијативу за успостављање сарадње код различитих институција ради извршења васпитних мера посебних обавеза према Закону о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица, са којом иницијативом је наставио и у извештајној години, потписан је споразум о сарадњи и са Месном заједницом Остојићево и Падеј. Потписаним протоколом се омогућава за малолетна лица која су починиоци кривичних дела да васпитне мере посебне обавезе реализују кроз укључивање у активности институција у складу са врстом почињеног дела. Сарадња са институцијама се показала као веома успешна, као и исходи реализације васпитних мера се високо вреднују како за друштвену средину тако и за добробит малолетника. Такође је од октобра 2011. године покренут клуб за младе са асоцијалним понашањем на територији општине Чока у чије активности су укључени млади, а који има за циљ да се кроз садржаје ванпородичних активности анимирају деца и омладина са проблемима у понашању како би се лакше извршио утицај на измену њиховог деликвентног и асоцијалног обрасца понашања у друштвено пожељном смеру. Број малолетних извршиоца како прекршајних тако и кривичних дела је 64.

У току 2012. године над 1 породицом са укупно 4 деце је вршен корективни надзор над вршењем родитељског права.

У укупном броју корисника Центра(2255) највећи број корисника је материјалних давања 1874 .

Највећи број старијих корисника је у Центру евидентирано као корисник права на туђу негу и помоћ и новчану социјалну помоћ.

Ступањем на снагу новог Закона о социјалној заштити знатно је повећан број корисника новчане социјалне помоћи у односу на претходну 2011.годину.

Једнократна новчана помоћ је додељена за 209 пута за 172 корисника из буџета локалне самоуправе.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У Центру постоје и чувају се закони и одлуке о буџету; образложење предлога финансијског плана, односно финансијског плана; наративни део и образложење одлуке о завршном рачуну буџета, односно другог документа у којем су приказани остварени приходи и расходи у току године; наративно објашњење података о приходима и расходима.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ЦСР Чока није имао набавке које би могле бити сврстане под јавне набавке.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде запослених и материјални трошкови

У Центру за социјални рад Чока се финансира (7 запослених) из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике. У извештајној години је локална самоуправа обезбедила средства за финансирање једног радника –правника на место сарадника за остале услуге социјалне заштите који обавља послове остваривања услуга социјалне заштите која обезбеђује јединица локалне самоуправе.

За 2012.годину за материјалне трошкове остварено је 2.330.787,32 динара, а за зараде за 7 запослених који се финансирају из буџета Републике и 1 запосленог који се финансира из буџета локалне самоуправе остварено је 7.523.223,41 динара, за накнаде за рад хранитеља 2.372.435,50 динара, накнаде за матуре и екскурзију за децу на смештају у хранитељској породици у износу од 114.988,50 динара. На име набављене опреме за рад ЦСР Чока утрошено је 39.468,96 динара.

На име права по основу Одлуке о социјалној заштити општине Чока у 2012.годину остварено је 10.033.555,32 динара.

Током целе 2012. године, имали смо пројектну активност Клуба за младе по моделу „ГРИГ“ односно примене метода социотерапијског рада. Пројектним активностима су обухваћена деца и млади са територије општине Чока који су у сукобу са Законом (кривична дела, прекршаји), млади са асоцијалним понашањима и други млади у ризику. Утрошена средства у 2012.години износе 638.582,00 динара и утрошена су у хонораре пројектног тима, трошкове превоза деце до хелп центра где се одржава рад са децом, трошкове послужења, трошкови културних манифестација, посета ЗОО врту у Суботици, информатичке обуке у КОЦ Чока, посета спортским манифестацијама и сл.

Такође, у месецу октобру 2012.године од Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице одобренасу средства у износу од 50.000,00 динара која су утрошена за штампање брошуре за потребе пројекта Клуба за младе „ И даље буди ОК“.

Дана 26.02.2010.године У Центру за социјални рад за општину Чока отворен је наменски подрачун за посебне намене код Управе за трезор у Сенти, а за потребе деце без родитељског старања смештених у хранитељске породице. У Фонда за потребе деце без родитељског старања се уплаћују средства од новчаних казни изречених од стране

правосудних органа према учиниоцима кривичних дела. До краја децембра 2012.године на наведени рачун уплаћена су средства у износу од 55.000,00 динара.

У циљу реализације међуопштинског пројекта „Партнерство кроз Србију“ одобреног од стране Делегације Европске комисије у РС, а у оквиру програма „подршка развоју услуга у заједници за децу са сметњама у развоју и њиховим породицама“, који се спроводи уз техничку подршку Уницеф-а у сарадњи са Министарством рада и социјалне политике, а посредством општине Чока, остварена су средства у износу од 2.127.454,00 динара која су утрошена за хонораре учесника пројекта.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину ЦСР-а.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЦСР поседује носаче информација: папирни, електронски, који се чувају у дрвеним и металним ормарима, а електронски се налазе у појединачним рачунарима у Центру у Чоки.

Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања по посебним местима унутар органа (нпр. архива,), тако и на место чувања унутар просторија (нпр. метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари).

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);

Сви папирни носачи информација се чувају у архиви, на дрвеним полицама и ормарима, а у електронском облику су у рачунарима који су заштићени против вируса и хакерских упада.

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 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).

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Центар за социјални рад за општину Чока поседује следеће информације: збирке прописа, издата мишљења, записници са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, дописи грађана, примљена електронска пошта, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку.

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.

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

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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

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

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

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

Линкове са веб-презентацијом на којима корисници могу добити формулар захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе, формулар захтева који је адресиран на тај орган, формулар жалбе адресиран на Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (само ако је жалба на решење тог органа допуштена), формулар пожурнице адресиране на орган као и тужбе у управном спору, адресиране на Управни суд (само ако је жалба на решење тог органа недопуштена), су објављени на интернет презентацији органа.

- До краја сваког календарског месеца Центар ће у информатор уносити све евентуалне промене настале у току тог месеца.
- Информатор је израђен у електронском и физичком облику (штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужан да се стара директор Центра у складу са чланом 38.став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Директор Центра,
Раичевић Александра, дипл.спец.педагог

* * *