



Центар за социјални рад „Трстеник“

37240 Трстеник, ул. Живадина Апостоловића бр. 47

Тел: **037/712-320** и **037/713-189** Моб: **063/119-10-51**

Матични број: **07155093** ПИБ: **101306649**

e-mail: trstenik.csr@minrzs.gov.rs csrtrstenik@gmail.com

csr_trstenik@ptt.rs (рачуноводство)

Сајт Центра: www.csrtrstenik.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ТРСТЕНИК“ У ТРСТЕНИКУ

ЗА 2019. ГОДИНУ

Трстеник, јануар 2020. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„ТРСЕНИК“ У ТРСЕНИКУ
Бр: 01-551-95
Датум: 16.01.2020.год.

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ број 68/10) објављује се :

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ТРСЕНИК ЗА 2019. ГОДИНУ

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Центру за социјални рад Трстеник.....	3
2. Организациона структура.....	4
3. Опис функција старешина	6
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	10
5. Списак најтраженијих информација од јавног значаја.....	13
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	13
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	14
8. Навођење прописа.....	15
9. Права и услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	17
10. Поступак ради остваривања права и пружања услуга.....	18
11. Донатори.....	19
12. Подаци о приходима и расходима.....	19
13. Подаци о јавним набавкама.....	21
14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	21
15. Подаци о средствима рада.....	21
16. Чување носача информација.....	22
17. Врсте информација у поседу.....	22
18. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	22
19. Информације о подношењу захтева приступ информација од јавног значаја.....	22

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ТРСТЕНИК И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику.

Центар за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику (у даљем тексту Центар) је установа социјалне заштите, основана Решењем СО Трстеник бр.06-2605/15 од 19.02.1966.год.

Центар има својство правног лица и обавља делатност од општег интереса, а у складу са законом, Одлуком о оснивању, Статутом и другим општим актима.

Седиште Центра је у Трстенику, ул. Ж. Апостоловића бр.47.

Странке се могу обратити Центру сваког радног дана личним доласком у просторије Центра од 7,00 до 15,00 часова, писменим путем, на адресу: Центар за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику, ул. Ж. Апостоловића бр.47, 37240 Трстеник, преко контакт телефона 037/712-320, тел/факс: 037/713-189, моб.063/1191051, или преко e-mail адресе trstenik.csr@minrzs.gov.rs, csrtrstenik@gmail.com и csr_trstenik@ptt.rs (рачуновод.).

Остали подаци о Центру: ПИБ: 101306649, Мат.бр.07155093.

Печат Центра има облик круга, у чијој средини је грб Републике Србије, и садржи текст, исписан на српском језику, ћириличним писмом, следеће садржине: Република Србија, Центар за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику.

Делатност Центра за социјални рад Трстеник састоји се у обављању послова којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање њихових потреба утврђених законом у области социјалне заштите, породично-правне заштите, као и других послова у складу са законом и одлуком скупштине општине, а који су ближе дефинисани шифром 88.99 Уредбе Владе РС о класификацији делатности 05 бр.110-5482/2010 од 29.07.2010.год.(„Сл. гл. РС бр. 54/10) -остала непоменућа социјална заштита без смештаја.

Центар за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику је установа социјалне заштите од посебног државног интереса, који методама социјалног рада и другим методама, кроз поливалентан кадар и рад, а кроз знање у области педагогије, психологије, права и социјалног рада помаже појединцу и породици.

Центар је лоциран у приземљу стамбене зграде бр.47 у ул. Ж.Апостоловића у Трстенику и на бочним странама улазног степеништа су постављени држачи, као и покретна рампа, чиме је омогућен приступ лицима са инвалидитетом.

За тачност и потпуност података одговорни су Драгојло Минић, директор Центра, и Нада Трошић, руководиоца службе, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор је први пут објављен дана 23.04.2010. године, последњи пут је измењен и допуњен у јануару 2019. године. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,00 до 15,00 часова на огласној табли и у чекаоници Центра за социјални рад Трстеник, где се може набавити и штампана копија.

Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на веб сајту Центра www.csrtrstenik.rs.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Послови у Центру груписани су 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 се групишу на : послове социјалног рада, управно-правне послове, послове планирања и развоја, и административно-финансијске и техничке и помоћне послове.

Послови у Центру врше се у оквиру:

- једне основне унутрашње организационе јединице-службе, у којој послове обављају сви запослени стручни радници, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру и одлуком Директора Центра,
- сталних и повремених стручних и саветодавних тела, и то:
 - колегијума службе,
 - сталне комисије за попис и процену вредности имовине штићеника,
 - обавезних и ad hoc стручних тимова, и
 - канцеларије за материјална давања.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља);
- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;
- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника , односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

Послове у Центру обављају:

- Директор,
- водитељ случаја у центру за социјални рад-руководилац службе,
- супервизор у центру за социјални рад
- стручни радници (водитељ случаја у центру за социјални рад и стручни радник за управно-правне послове)
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- технички секретар
- возач
- софтвер инжењер и
- портир.

У Центру за социјални рад Трстеник је на почетку 2019.године (стање на дан 01.01.2019.год.) било укупно 17 запослених, од чега 14 радника запослених на неодређено време и 3 радника на одређено време.

У Центру за социјални рад Трстеник је на крају 2019.године (стање на дан 31.12.2019.год.) било укупно 17 запослених, од чега 14 радника запослених на неодређено време и 3 радника на одређено време. Од напред наведеног броја

запослених лица, 14 радника се финансира из буџета Републике Србије, а осталих троје из буџета Општине Трстеник.

I) Запослени у Центру за социјални рад Трстеник на дан 31.12.2019.године, чије зараде финансира **буџет Републике** преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, су:

- 1) Драгојло Минић, дипл.правник, директор,
- 2) Невенка Чуљић, дипл.соц.радник, водитељ случаја у центру за социјални рад,
- 3) Јелена Раденковић, педагог, водитељ случаја у центру за социјални рад,
- 4) Сандра Антић, дипл.соц.радник, супервизор у центру за социјални рад,
- 5) Нада Трошић, психолог, водитељ случаја у центру за социјални рад, руководилац службе
- 6) Јован Павловић, дипл.соц.радник, водитељ случаја у центру за социјални рад,
- 7) Зорица Чолић, дипл.соц.радник, водитељ случаја у центру за социјални рад,
- 8) Маја Пунишић, дипл.соц.радник, водитељ случаја у центру за социјални рад,
- 9) Душица Савић, дипл.правник, стручни радник за управно-правне послове
- 10) Радица Црноглавац, дипл.соц.радник, водитељ случаја у центру за социјални рад (тренутно ангажована у канцеларији за материјална давања),
- 11) Александар Минић, дипл.правник, стручни радник за управно-правне послове
- 12) Маја Павловић, дипл.економиста, шеф рачуноводства,
- 13) Живка Филиповић, административни радник и
- 14) Лазаревић Небојша - возач у посебним условима.

Из буџета Републике Србије, преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, финансира се један радник запослен на одређено време и то Александар Минић, дипл.правник, који ради на месту стручног радника за управно-правне послове до истека мандата садашњег директора Драгојла Минића, дипл. правника. Остали радници су запослени на неодређено време.

II) Запослени у Центру за социјални рад Трстеник на дан 31.12.2019.године, чију зараду финансира **буџет општине Трстеник** су:

- 1) Александар Ристић, софтвер инжењер (запослен на одређено време)
- 2) Војислав Милић, портир-чувар (запослен на одређено време), и
- 3) Владимир Антић, дипл. правник, стручни радник за управно-правне послове, заменик директора (запослен на неодређено време).

У 2019. години у Центру за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику престао је радни однос дана 01.11.2019. године, решењем о отказу уговора о раду Ивану Белоици, дипл.правнику, који је био запослен на одређено време - до истека мандата садашњег директора. Александар Минић, дипл.правник, запослен је на то упражњено радно место на одређено време, до истека мандата садашњег директора.

Запослени у Центру су дужни да носе службене легитимације са фотографијом.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи Центра су директор, Управни и Надзорни одбор.

Директор Центра је Драгојло Минић, дипл. правник.

Директор Центра организује и руководи процесом рада и пословања,

заступа и представља Центар према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Центра.

У остваривању обавеза из става 1. овог члана, директор обавља следеће послове:

- заступа и представља Центар у складу са законом и статутом
- руководи, организује рад и управља радом Центра
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру
- изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом
- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом службе
- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање 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
- доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из седишта Центра у удаљена подручја када за тим постоји потреба
- иницира развој недостајућих услуга
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања
- доноси план коришћења годишњих одмора
- одлучује о удаљењу радника са радног места
- доноси одлуку о престанку радног односа
- извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства
- нема право да злоупотреби своју позицију у односу на запосленог ускраћивањем могућности стручног оспособљавања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла
- има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запосленог и корисника и који може довести у питање законитост и објективност приликом пружања услуге.

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

- да обезбеди да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра
- да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником - ментором у прописаном броју часова
- да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора
- да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора
- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених, а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године.

Директора центра именује Скупштина Општине Трстеник, на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Управног одбора Центра и сагласности Министарства надлежног за социјална питања, и то на време од 4 године.

За директора Центра може бити именован држављанин Републике Србије, који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, и одговарајући академски односно стручни назив у области правних, економских, психолошких, педагошких, социолошких и андрагошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник, и најмање пет година радног искуства у струци.

Заменик директора је Владимир Антић, дипл.правник.

Заменик директора врши послове директора у случају његовог одсуства или спречености, по овлашћењу директора и у складу са Статутом Центра.

Управни одбор Центра именује и разрешава оснивач, на период од четири године.

Управни одбор има пет чланова, и чине га два представника по предлогу запослених и три представника оснивача, од којих је један из реда чланова удружења чији су циљеви усмерени на заштиту права социјално угрожених лица.

Председник Управног одбора је Мирослав Терзић из Трстеника, а заменик председника је Невенка Чуљић из Велике Дренове.

Управни одбор:

- доноси и мења Статут установе,
- одлучује о пословању установе,
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун,
- усваја Програм рада установе,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- бира председника Управног одбора, уколико није именован актом оснивача,
- доноси Правилник о раду, Правилник о безбедности и здрављу на раду, као и друга општа акта у складу са законом,
- именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија, чије је именовање у његовој надлежности, и одређује делокруг рада,
- стара се о истинитом, потпуном и благовременом обавештавању радника,
- врши и друге послове утврђене актом о оснивању и статутом.

Надзорни одбор установе именује и разрешава оснивач, на период од четири године. Надзорни одбор има три члана, и чине га два представника оснивача и један представник по предлогу запослених.

Председник Надзорног одбора је Витомир Недељковић из Стопање, а заменик председника је Сандра Антић из Округлице.

Надзорни одбор:

- врши надзор над пословањем рада установе,
- врши преглед годишњег извештаја о финансијском пословању,
- указује на пропусте у раду Управног одбора, директора и комисија,
- о резултатима рада у писаној форми обавештава установу и оснивача.

Руководилац службе у Центру је Нада Трошић, психолог.

Водитељ случаја у центру за социјални рад - Руководилац службе:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
- врши унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- обавља послове супервизора у оквиру службе у случају одсуства супервизора и уколико има лиценцу;
- у сарадњи са директором обезбеђује административну подршку просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисницима и обављање супервизорског процеса;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби и одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;

- сачињава оперативне планове и програме рада Службе у сарадњи са директором;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информира директора о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- у сарадњи са директором доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника;
- обезбеђује поверљивост података.

Супервизор је Сандра Антић, дипл. соц. радник.

Супервизор у Центру за социјални рад:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- успоставља константну сарадњу и комуникацију са свим водитељима случаја;
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине;
- подржава водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, односећи се према водитељу случаја са уважавањем;
- поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима;
- обезбеђује структуриран тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у прописаном броју часова;
- тренинг мора да започне у току првог месеца рада новозапосленог радника и да га заврши до навршеног четвртог месеца од дана ступања на посао;
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

- интервенише и обавља рад по позиву.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС 18/05 и 72/11):

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 **(„Сл. гласник РС“ број 18/16, 95/18)**

Право на разгледање списа и обавештавање, чл. 64:

- (1) Право на разгледање списа састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списа и да јој се копија списа, 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 списа у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.
- (7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списа не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списа.
- (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.

ЗАКОНОМ О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ („Сл. Гласник РС“ број 24/2011)

Начело јавности рада, чл.32

(1) Министарство надлежно за социјалну заштиту, надлежни органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе на својој интернет адреси, у средствима јавног информисања, као и на друге начине у складу са законом информису јавност о социјалној заштити и пружају друге информације прописане законом.
(2) Установе социјалне заштите и пружаоци услуга социјалне заштите обезбеђују слободан приступ информацијама о свом раду.

Право на информације, чл.34

(1) Корисник има право да у складу са својим потребама и способнос тима буде информисан о свим подацима који су значајни за утврђивање његових социјалних потреба, као и о томе како те потребе могу бити задовољене. (2) Корисник који је навршио 15 година живота има право увида у списе предмета који се односе на његово коришћење услуга и остваривање права из социјалне заштите. (3) Ако корисник није навршио 15 година живота или ако је лишен пословне способности, право увида у списе предмета који се односе на његово коришћење услуга и остваривање права из социјалне заштите има његов законски заступник. (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно умножавати списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу корисника или трећег лица.

Право на поверљивост података, чл.37

(1) Корисник има право на поверљивост свих података из документације која се обрађује за потребе извештаја, односно за евиденције, укључујући и оне који се тичу његове личности, понашања и породичних околности и начина коришћења услуга социјалне заштите. (2) Од права корисника на поверљивост података може се одступити само у случајевима предвиђеним законом.

ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Сл. Гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11, 1/12 и 51/19)

„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.
(2) 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 другачије 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.“

СТАТУТОМ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ТРСТЕНИК

Члан 35.

Пословном тајном се сматрају они документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима Центра за социјални рад и друштвене заједнице.

Члан 36.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

- која надлежни орган прогласи пословном тајном,
- која надлежни орган као такве саопшти Центру,
- која се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага, одбране и друштвене самозаштите,
- која садрже понуде за конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања,
- који су од посебног друштвено-економског значаја,
- породично-правне и личне природе, који се сазнају приликом стручног рада са странкама.

Члан 37.

Поверљиве информације су информације о личним и породичним приликама корисника, које запослени у Центру сазнају приликом обављања послова.

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- 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 (трошкови администрације, број и структура корисника, стат. подаци

и сл.).

Приступ досијеима корисника, осим запосленима у Центру, дозволиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се односе, његовом законском заступнику и пуномоћнику, а волонтерима и студентима на пракси по претходном одобрењу ментора, и уз упозорење на дужност чувања тајне.

Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама (здравствене, образовне, службе за запошљавање, и сл.), само уз пристанак корисника на кога се односе, осим ако другачије није прописано законом.

ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "ТРСТЕНИК" У ТРСТЕНИКУ

Члан 34.

Поверљиве информације су информације о личним и породичним приликама корисника, које запослени у Центру сазнају приликом обављања послова.

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- 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 (трошкови администрације, број и структура корисника, стат. подаци и сл.).

Директор и запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено износити из Центра, саопштавати и давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који је на било који начин сазнају.

Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

Приступ досијеима корисника, осим запосленима у Центру, дозволиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се односе, његовом законском заступнику и пуномоћнику, а волонтерима и студентима на пракси по претходном одобрењу ментора, и уз упозорење на дужност чувања тајне.

Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама (здравствене, образовне, службе за запошљавање, и сл.), само уз пристанак корисника на кога се односе, осим ако другачије није прописано законом.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2019. године Центар за социјални рад „Трстеник“ примио је један Захтев за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Захтеву је делимично удовољено, у делу који је био основан.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Центар за социјални рад решава у првом степену уз примену одредаба Закона о општем управном поступку по захтевима грађана за остваривање права

из области социјалне заштите, а у складу са Породичним законом, као орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства.

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

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

- остваривању права на новчану социјалну помоћ,
- остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица,
- остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад,
- остваривању права на смештај у установу социјалне заштите,
- остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу,
- хранитељству, усвојењу и старатељству,
- одређивању и промени личног имена детета,
- мерама превентивног и 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,
- на захтев суда доставља налаз и стручно мишљење у парницама у којима се одлучује о заштити права детета, вршењу односно лишењу родитељског права,
- на захтев суда доставља 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 оцене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља,
- врши попис и процену имовине лица под старатељством,
- сарађује са јавним тужиоцем и 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, 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 и прилике у 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 од 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 боравка 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 васпитне мере,
- обавља и друге послове утврђене законом.

Центар за социјални рад је обавезу вршио у протеклом периоду и тренутно је врши у складу са наведеним поступањем.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар за социјални рад решава у првом степену уз примену одредаба Закона о социјалној заштити, Породичног закона и других закона материјалног карактера уз примену Закона о општем управном поступку процесног карактера по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите, а у складу са Породичним законом, као орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства. Центар за социјални рад је обавезу вршио у протеклом периоду и тренутно је врши у складу са наведеним поступањем.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Делокруг послова, надлежност, унутрашња организација, начин поступања и друга питања везана за рад Центра за социјални рад уређена су следећим прописима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 42/91, 71/94, 81/05, 83/05 и 83/2014);
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019)
- Закон о социјалној заштити („Сл. Гласник РС“ бр. 24/11),
- Породични закон („Сл. Гласник РС“ број 18/05, 72/11 и 6/2015);
- Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“ 18/2016, 95/2018);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. Гласник РС“ број 85/05);
- Закон о младима („Сл. Гласник РС“ бр. 50/2011)
- Закон о раду („Сл. Гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 и 113/2017 и 95/2018)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. Гласник РС“ број 101/05, 91/2015 и 113/2017);
- Закон о заштити лица са менталним сметњама („Сл. Гласник РС“ бр. 45/13)
- Закон о заштити података о личности („Сл. Гласник РС“ број 97/08, 104/09 др.закон, 68/12 Одлука УС, 107/2012, 87/2018);
- Закон о равноправности полова („Сл.Гласник РС“ бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Сл. Гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл. Гласник РС“ бр. 94/2016)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. Гласник РС“ бр. 36/10)
- Закон о заштити узбуњивача („Сл. Гласник РС“ бр. 128/2014)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. Гласник РС“ бр. 30/10)

- Закон о заштитнику грађана ("Сл. Гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ број 124/12, 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. Гласник РС“ број 113/2017 и 50/2018),
- Закон о буџету за 2019.годину (Сл.Гласник РС“ бр. 72/19)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. Гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Сл. 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 („Сл. Гласник РС“ број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици („Сл. Гласник РС“ број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење („Сл. Гласник РС“ број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Сл. Гласник РС“ број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Сл. Гласник РС“ број 63/05);
- Правилник о хранитељству („Сл. Гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Сл. Гласник РС“ број 97/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Сл. Гласник РС“ број 63/93 и 10/2006);
- Правилник о хранитељству („Сл. Гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Сл.Гласник РС“ број 44/08, 78/11);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл. Гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/2011, 1/2012 и 51/2019);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Сл.Гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Сл. 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 и 8/2011);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Сл.Гласник РС“ број 21/09 и 1/19);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. 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, 68/2019 и 84/2019);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 8/13, 4/2014, 58/2014, и 113/2017);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. Гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Сл. Гласник РС“ бр. 49/10 и 63/2016),
- 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.гл.РС бр.8/12),
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад (Сл.гл.РС бр.78/18),
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити (Сл.гл.РС бр.1/12),
- Правилник изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Сл. Гласник РС“ бр. 42/13);
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи (Сл.гл.РС бр.58/11),
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ (Сл.гл.РС бр.39/11),
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, од

5.9.2005.године,

- 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,
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи (Сл.Гласник РС бр.44/14) и
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације(Сл.Гласник РС бр.118/14).

ОПШТИ АКТИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ТРСТЕНИКУ:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЦСР Трстеник 01-551-499 од 09.03.2018. године.
- Статут ЦСР Трстеник бр.01-551-1207 од 21.10.2011.год.
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о раду;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини,
- Правилник о јавним набавкама,
- Правилник о безбедности информационо комуникационог система и процедуре,
- Правилник о финансијском планирању,
- Правилник о начинима обезбеђивања права корисника,
- Упутство о поступању са донацијама,
- Упутство о управљању сукобом интереса,
- Процедура о попису имовине штићеника,
- Процедура о поступању по притужбама корисника,
- Процедура о уређењу поступка запошљавања и ангажовања ван радног односа,
- Протокол о сарадњи и заједничком деловању установа, органа и организација у превенцији и заштити од насиља у породици на територији Општине Трстеник,
- Протокол о сарадњи у спровођењу мера социјалне укључености радно способних корисника новчане социјалне помоћи, између Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику и Месне заједнице Трстеник 2,
- Протокол о сарадњи у спровођењу мера социјалне укључености радно способних корисника новчане социјалне помоћи, између Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику и Месне заједнице Угљарево,
- Протокол о сарадњи у спровођењу мера социјалне укључености радно способних корисника новчане социјалне помоћи, између Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику и Месне заједнице Рићевштица,
- Протокол о сарадњи у спровођењу мера социјалне укључености радно способних корисника новчане социјалне помоћи, између Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику и Месне заједнице Божуревац,
- Протокол о сарадњи у спровођењу мера социјалне укључености радно способних корисника новчане социјалне помоћи, између Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику и Месне заједнице Брезовица,
- Протокол о сарадњи у спровођењу мера социјалне укључености радно способних корисника новчане социјалне помоћи, између Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику и Месне заједнице Медвећа,
- Протокол о сарадњи у спровођењу мера социјалне укључености радно способних корисника новчане социјалне помоћи, између Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику и Месне заједнице Дубље,
- Протокол о сарадњи у спровођењу мера социјалне укључености радно способних корисника новчане социјалне помоћи, између Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику и Месне заједнице Грабовац,
- Протокол о сарадњи у спровођењу мера социјалне укључености радно способних корисника новчане социјалне помоћи, између Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику и Месне заједнице Прњавор,

- Трстенику,
- Протокол о сарадњи у спровођењу мера социјалне укључености радно способних корисника новчане социјалне помоћи, између Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику и Удружења за помоћ МНРО у Трстенику,
 - Етички кодекс
 - Споразум о интерсекторској сарадњи на превенцији и заштити деце од злостављања и занемаривања за општину Трстеник.

9. ПРАВА И УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законом о социјалној заштити Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет републике Србије, и то: право на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, смештај у установе социјалне заштите, смештај у другу породицу...

Права и услуге из области социјалне заштите по правилу се финансирају из Буџета локалних самоуправа, али се могу финансирати и из наменских трансфера, који се обезбеђују из Буџета Републике.

Поред наведених, права и услуге које финансира буџет Републике Србије, из буџета општине Трстеник финансира се право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите.

Услови и рокови за пружање ових права и услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Одлуком општине Трстеник о правима и услугама грађана у социјалној заштити.

Категорије лица која могу остварити право су: лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара изнемогла хронично оболела лица, лица без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју и други.

Наведена права и услуге могу се добити у виду новчаних средстава, једнократних помоћи у природи или обезбеђења адекватног смештаја.

У складу са Породичним законом, Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ОСТВАРИВАЊА ПРАВА

Поступак за остваривање права пред Центром за социјални рад Трстеник покреће се по захтеву лица, његовог законског заступника или пуномоћника, односно по службеној дужности.

У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима радник на пријему, 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 обавља друге послове у циљу заштите корисника. По завршеном поступку одлучује се о поднетом захтеву у складу са одредбама ЗУП-а (решењем или закључком). Рок за одлучивање по захтеву, у складу са Законом, јесте 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра могу се поднети у року од 15 од дана пријема акта преко Центра, Министру за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Уколико је странка незадовољна решењем Министарства у другом степену, у року од 30 дана од дана пријема решења може поднети тужбу Управном суду.

У одређеним случајевима (старатељство, усвојење, и др.) Центар за социјални рад покреће поступак по службеној дужности или поводом иницијативе грађана односно здравствених и образовних установа, установа социјалне заштите, правосудних и других државних органа, када је то у интересу лица или друштвене заједнице.

ДЕЖУРСТВА

Стручни радници Центра за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику имају 24-часовно дежурство. Нажалост, у извештајној години највише се тицало предмета насиља у породици.

ИНОВАТИВНЕ УСЛУГЕ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ТРСТЕНИК“ (САВЕТОДАВНО-ТЕРАПИЈСКЕ И СОЦИЈАЛНО-ЕДУКАТИВНЕ)

У току 2019. године у Центру за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику су у трајању од 2 месеца реализоване иновативне саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге. Оне су подразумевале 2 програмске активности и то:

- Рад са децом и младима са проблемима у понашању и
- Рад са групом адолесценткиња и групом њихових родитеља.

У реализацији наведених услуга учествовали су стручњаци са подручја Расинског округа. Услуге су реализоване кроз радионице, а као круна двомесечног циклуса организована је Трибина на којима су ученици и родитељи из општине Трстеник, и стручна јавност имали прилике да се кроз презентације ближе упознају са ефектима реализованих услуга.

11. ДОНАТОРИ

Током 2019. године Хуманитарна организација „Blythswood Care“ из Шкотске, преко Хуманитарне организације „Љуби ближњег свог“ из Врњачке Бање и г-дина Армуш Драгише више пута током године је за потребе корисника из система социјалне заштите донирала гардеробу, памперс пелене, хигијенске рукавице, постељину, обућу, медицинске кревете, декубитарне душеке, ортопедска помагала (штаци, ходалице, инвалидна колица...)...

Као и ранијих година, и ове 2019. године, Хуманитарна организација „Љуби ближњег свог“ из Врњачке Бање, је за децу корисника из система социјалне заштите и децу партнера Центра за социјални рад је донирала више од 500 паклон пакетића за Новогодишње и Божићне празнике (вредност пакетића је око 30€).

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Центар стиче средства:

- из буџета Републике (права на новчану социјалну помоћ, додатак и увећани додатак за помоћ и негу другог лица, трошкови смештаја у установу социјалне заштите или другу породицу који падају на терет буџета, материјални трошкови и плате запослених, и др.),
- из буџета Општине Трстеник (једнократне помоћи, дневни боравак, опрема за смештај у установу социјалне заштите или у другу породицу и др.),

- из других извора (донације, поклони, легати и др.).

Трошкови пословања Центра, исплаћени из буџета Републике, са стањем на дан 31.12.2019.год. износе укупно 27.837.561,85 дин., од чега:

- трошкови бруто плата запослених и накнаде за дежурства: 14.732.755,23 дин.
- трошкови доприноса на терет послодавца 2.526.667,46 дин.
- материјални трошкови 1.810.219,97 дин.
- накнаде за хранитеље: 8.465.324,67 дин.
- накнаде из буџета за децу и породицу: 108.430,30 дин.
- награде радницима (јубиларна награда) и отпремнина за одлазак у пензију: 194.164,22 дин.

Трошкови пословања Центра, исплаћени из буџета Општине Трстеник, са стањем на дан 31.12.2019.год. износе укупно 37.855.560,76 дин., од чега:

- једнократне новчане помоћи по решењима Центра 6.344.226,00 динара,
- једнократне новчане помоћи по решењима Општине 2.358.772,00 динара,
- накнада за незапослене породиље 14.910.000,00 динара,
- накнаде за новорођенчад 4.970.000,00 динара,
- накнаде за радно ангажована лица 1.194.448,00 динара,
- субвенције за грејање, комуналије и јавну кухињу 2.711.299,00 динара,
- ургентни смештај 795.217,45 динара,
- превоз ученика 458.265,00 динара,
- зараде радника 2.770.732,66 динара,
- погребни трошкови 262.160,44 динара,
- остали материјални трошкови и услуге 344.357,89 динара
- грејање 356.082,32 динара
- гориво за службени аутомобил: 380.000,00 динара.

Планирани приходи и примања за финансирање рада Центра за 2019.год. износе укупно 66.857.385,00 динара и састоје се из следећих извора:

- из буџета Републике.....28.247.785,00 дин.
- из буџета Општине..... 38.609.600,00 дин.

Приходи из буџета Републике.....28.247.785,00 дин., и то:

- бруто плате запослених са припадајућим доприносима.. 17.261.384,00 дин.
- материјални трошкови.....1.969.000,00 дин.
- накнаде за хранитеље.....8.631.603,00 дин.
- накнаде за децу и породицу.....185.798,00 дин.
- јубиларна награда радника200.000,00 дин.

Приходи из буџета Општине..... 38.609.600,00 дин., и то:

- накнада за социјалну заштиту (једнократне помоћи, субвенције, незапослене породиље, новорођенчад.....).....34.520.000,00 дин.
- стални трошкови.....430.000,00 дин.
- материјал.....550.000,00 дин.
- финансирање зарада радника.....2.659.600,00 дин.
- услуге100.000,00 дин.
- текуће поправке и одржавање.....130.000,00 дин.
- пројекат саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге 259.489,16 дин.

У 2019.год. извршена је исплата накнаде стручним радницима за активна дежурства у укупном износу, са припадајућим порезима и доприносима, од 346.092,34 дин. (65 интервенција).

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад „Трстеник“ у току 2019. год. није вршио јавне набавке.

Све информације о јавним набавкама Центар ажурно објављује на својој интернет страници као и на Порталу јавних набавки.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Према стању за новембар месец 2019.год., зараде запослених износе:

- директора ЦСР-а 151.979,47 дин. (брuto), односно 108.067,61 дин.(нето),
- руководиоца службе 109.300,18 дин.(брuto), односно 78.149,42 дин.(нето),
- супервизора 108.306,79 дин. (брuto), односно 77.453,06 дин.(нето),
- водитеља случаја 96.127,32 (просечно) дин.(брuto), односно 68.915,26 дин.(нето),
- дипл. правника 91.880,25 дин. (брuto), односно 65.938,05 (нето),
- шефа рачуноводства 100.916,63 дин. (брuto), односно 72.272,57 дин.(нето),
- административног радника 52.741,74 дин.(брuto), односно 38.501,97 дин.(нето),
- возача 51.061,66 дин.(брuto), односно 37.324,22 дин.(нето),
- систем администратор 63.802,29 (брuto), односно 46.355,40 дин. (нето), и
- радник обезбеђења 46.015,88 (брuto) односно 33.787,13 дин. (нето).

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Трстеник финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и Општине Трстеник (за три радника).

Зараде радника се обрачунавају множењем коефицијента који је дефинисан чл. 1 Уредбе о изменама и допунама уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Сл.гл.РС бр.44/01,...113/17), и то: за директора 25,84, супервизора 21,30, руководиоца службе 21,50, шефа рачуноводства 19,35+1,70, водитеља случаја, дипл.правника и пријемног радника 19,35, возача и административног радника 10,69,) и основне цене рада, ком износу се додаје минули рад од 0,4% годишње, код последњег послодовца.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар располаже следећим основним средствима:

1. Грађевински објекти:

- пословни простор од 180,60м² у приземљу стамбене зграде у ул. Ж. Апостоловића бр. 47 у Трстенику, заједно са подрумским простором испод пословних просторија од 140 м².

2. Опрема:

- један путнички аутомобил марке „Opel Astra J“, у вредности 1.580.000,00 динара.
- електронска опрема у вредности од 121.168,42 дин.

- намештај у вредности од 254.550,5 дин.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Центар за социјални рад, поред документације која је у оквиру досијеа корисника, поседује:

- записнике са седница стручних и саветодавних тела,
- записнике са седница Надзорног одбора,
- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре и одлуке везане за радне односе.

18. ВРСТЕ 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.).

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 у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писаној форми.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако има право да му буде саопштено да ли Центар поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи ту информацију, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом, или на други начин.

Право на доступност информација припада свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, седиште, или лично својство, као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично.

Ако тражена информација може да се издвоји од осталих информација у документу, у које Центар није дужан да омогући увид, тражиоцу ће се омогућити увид у део документа који садржи само издвојену информацију.

Центар неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ

информацијама од јавног значаја ако тражилац та права злоупотребљава, а нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама, или када се тражи превелики број информација.

За остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац подноси захтев Центру, у писаној форми или усмено на записник.

Захтев мора да садржи: назнаку да се подноси Центру, име, презиме и адресу тражиоца, и што прецизнији опис информације која се тражи, а може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, с тим што не мора навести разлоге за захтев.

Центар је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа, а уколико није у могућности да поступи у наведеном року, дужан је да о томе обавести тражиоца најкасније у року од 7 дана од пријема захтева, и одреди накнадни рок, не дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавести о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати или упутити копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Центар мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Центар не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја, и обавестиће Повереника и тражиоца у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан, а врши се у службеним просторијама Центра, употребом опреме којом располаже Центар, осим ако тражилац захтева да изврши увид употребом сопствене опреме.

Центар ће издати копију документа у облику у којем се информација налази, а када је то могуће у облику у коме је тражена, с тим што је може издати у другом облику ако не располаже техничким могућностима за израду копије.

Ако Центар одбије да обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи информацију, или да му изда или упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева.

Центар не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету, с тим што је обавезан да тражиоцу у одговору на захтев означити носач информације где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако Центар на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја у року од 15 дана од достављања решења, осим у случајевима утврђеним законом.

Тражилац у истом року може изјавити жалбу Поверенику:

- ако Центар одбаци или одбије његов захтев,
- ако Центар, противно закону, не одговори у прописаном року на његов захтев који се односи на информацију од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва

или животне средине,

– ако Центар, противно закону, услови издавање копије документа уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,

– ако Центар не стави на увид документ употребом опреме којом располаже Центар, осим ако тражилац захтева да изврши увид употребом сопствене опреме,

– ако Центар не стави на увид документ на језику на којем је поднет захтев у случају да располаже документом који садржи тражену информацију на том језику, или

– ако Центар, противно закону, на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остављање права на приступ информацијама од јавног значаја.



ДИРЕКТОР

Драгојло Минић, дипл. правник